

الأرشيف الرقمي الإلكتروني

الآن وليس غدا
حازم حسن صبحي

تصدرها:

المكتبة الأكاديمية

مدير التحرير

أ. أحمد أمين

رئيس التحرير

أ. د. أحمد شوقي

كراسات « علمية »

سلسلة غير دورية تصدرها المكتبة الأكاديمية

تعنى بتقديم الاجتهادات العلمية الحديثة

رئيس التحرير أ.د. أحمد شوقي
مدير التحرير أ. أحمد أمين
المراسلات :

المكتبة الأكاديمية

شركة مساهمة مصرية

رأس المال المصر والدفع ١٨,٢٨٥,٠٠٠ جنيه مصرى

١٢١ شارع التحرير - الدقى - الجيزة

القاهرة - جمهورية مصر العربية

تليفون : ٧٤٨٥٢٨٢ - ٣٣٦٨٢٨٨ (٢٠٢)

فاكس : ٧٤٩١٨٩٠ (٢٠٢)



المكتبة الأكاديمية

شركة مساهمة مصرية

الحاصلة على شهادة الجودة

ISO 9002

Certificate No.: 82210

03/05/2001

الأرشيف الرقمى الإلكتروني

الآن وليس غداً

الأرشيف الرقمى الإلكتروني

الآن وليس غداً

حازم حسن صبحى



الناشر

المكتبة الأكاديمية

شركة مساهمة مصرية

٢٠٠٧

حقوق النشر

الطبعة الأولى ٢٠٠٧م - ١٤٢٧هـ

حقوق الطبع والنشر © جميع الحقوق محفوظة للناشر :

المكتبة الأكاديمية

شركة مساهمة مصرية

رأس المال المصدر والمدفوع ١٨,٢٨٥,٠٠٠ جنيه مصرى

١٢١ شارع التحرير - الدقى - الجيزة

القاهرة - جمهورية مصر العربية

تليفون : ٧٤٨٥٢٨٢ - ٣٣٦٨٢٨٨ (٢٠٢)

فاكس : ٧٤٩١٨٩٠ (٢٠٢)

لا يجوز استنساخ أى جزء من هذا الكتاب بأى طريقة
كانت إلا بعد الحصول على تصريح كتابى من الناشر .

تعد استجابة منطقية لما لقيته شقيقتها الكبرى « كراسات مستقبلية » التي بدأ ظهور أعدادها الأولى عام ١٩٩٧ ، من الترحاب والتشجيع ، المقرونین بالدعوة إلى زيادة مساحة العلم في إصدارات السلسلة إلى أقصى حد ممكن .

لقد دفعتنا هذه الدعوة إلى التفكير في أن نفرد للموضوعات العلمية سلسلة خاصة ، تستحقها ، فكانت هذه السلسلة ، التي تمثل تطويراً وتوسعاً في أحد محاور « كراسات مستقبلية » ، حيث ذكر في مقدمتها ما نصه :

« الإلمام بمنتجات الثورة العلمية والتكنولوجية ، التي تعد قوة الدفع الرئيسية في تشكيل العالم ، مع استيعاب تفاعلها مع الجديد في العلوم الاجتماعية والإنسانية ، من منطلق الإيمان بوحدة المعرفة » .

ومن ملامح هذه السلسلة :

* المحافظة - على شكل المقال التفصيلي الطويل (Monograph) الذي تتميز به الكراسات عادة .

* الحرص على تقديم الاتجاهات والأفكار العلمية الجديدة ، بجانب تقديم المعارف الخاصة بمختلف المجالات الحديثة ، بشكل يسمح للقارئ « المتعلم غير المتخصص » ، الذي يمثل القارئ المستهدف للكراسات ، بالقدر الكافي من الإلمام والقدرة على المتابعة .

* وفي تقديمها للاتجاهات والمعارف العلمية الحديثة ، لن تتبنى الكراسات الشكل النمطي لتبسيط العلوم ، الذي يستهدف العجّاج في إضافة كمية - قلت أو كثرت - لبعض المعارف العلمية إلى ثقافة المتلقي . إننا لا نتعامل مع العلم كإضافة ، ولكن كمكوّن عضوي أصيل للثقافة المعاصرة ، وهو مكون ثري ، يتضمن المناهج والمعلومات والأفكار والاتجاهات .

* وتأكيداً لعدم النمطية ، ستتسع السلسلة للتأليف والترجمة والعرض ، وتتضمن اجتهادات التبسيط والتنظير والاستشراق ، وستنطلق من أهمية تضامن المعرفة والحكمة وارتباط العلم الحديث بالتكنولوجيا technoscience ، مع التركيز على أهمية ارتباطهما معاً بالأخلاق .

وبعد ، فإنني أتقدم بالشكر إلى كل الزملاء الذين تحمسوا للفكرة ، وساهموا في تقديم المادة العلمية للسلسلة . وباسمهم وباسمى أشكر الصديق العزيز الأستاذ العزيز الأستاذ أحمد أمين ، الناشر المثقف الذي احتفى من قبل بسلسلة « كراسات مستقبلية » ، وشجعنا على إصدار هذه السلسلة الجديدة . والله الموفق .

هذه الكراسية

يضيف كاتبها الأستاذ حازم صبحي، وكيل مجلس الدفاع الوطنى سابقاً ومدير مشروع تطور دار الوثائق القومية بشركة «الخبراء المتحدون»، عملاً هاماً إلى المكتبة العربية، يسهم فى رفع كفاءة مجتمعاتنا بتوظيف التكنولوجيا الرقمية فى تنظيم ذاكرتنا المعلوماتية الوثائقية بطريقة تسمح بالاستفادة القصوي منها .

إن تطوير مختلف مؤسسات المجتمع يحتاج الأرشفة الرقمية الإلكترونية، ويحتاجها كما يقول المؤلف «الآن وليس غداً»، وهذا الدليل البسيط يقدم أسس المجال بصورة تفيد المستخدم مثل المتخصص، كما سيجد فيها القارئ العام إحاطة كافية بتكنولوجيا يستفيد منها بأكثر مما يتصور .

لقد سبق لمؤلفنا أن عرض كتباً على درجة كبيرة من الأهمية، وذلك فى سلسلة «كراسات عروض»، وهو اليوم يشارك بهذا العمل فى سلسلة «كراسات علمية»، فأهلاً به .

أحمد شوقي

يناير ٢٠٠٧

الصفحة

المحتويات

٩	.....	* مقدمة
١١	.....	* الفصل الأول : تطوير النظام الأرضي
١٩	.....	* الفصل الثاني : النقلة الرقمية
٢٣	.....	* الفصل الثالث : الوثائق .. دور جديد وقيمة أعلى
٢٧	.....	* الفصل الرابع : الوثائق .. مبدعو الضبط المصطلحي
٣٧	.....	* الفصل الخامس : النظام الرقمي المتكامل
٤٣	.....	* الفصل السادس : الجهاز العصبي الرقمي
٤٧	.....	* الفصل السابع : معجزة الأرشفة الرقمية الإلكترونية
٥١	.....	* ملحق (أ) : نظامان دوليان للوصف الأرضي
٦٠	.....	* ملحق (ب) : رسم توضيحي للنظام الوثائقي المتكامل
٦١	.....	* ملحق (ج) : مواصفات نظام آلي لإنشاء وصيانة مكنز

مقدمة

لم يشهد مجال من مجالات الأنشطة البشرية وضوحاً فى أهمية التطوير وحتميته مثلما شهد مجال نظم الأرشيف والوثائق، فالفارق الشاسع بين مستويات الأداء فى نظم الأرشيف الورقية ونظم الأرشيف الرقمية يجعل اختيار الثانية، وفى ظل التطور الحالى فى الأداء التكنولوجى، أمراً يرقى إلى مستوى البديهيات .

إن عجز الأداة التنفيذية فى نظم الأرشيف الورقية وقلة حيلتها أمام تغيرات العصر، جعلها تصيغ هدفها بشكل قاصر محدود الأفق، واعتبرت أن غاية ما يجب أن تحقّقه هو كفاءة الحفظ التخزينى للوثائق الورقية، ومن ثم فإن الأداء السليم لهذه النظم هو تحقيق الصلاحية التخزينية، فأصبحت هذه النظم بالتالى أشبه بالمتاحف فى أحسن الحالات أو بالمخازن فى أسوأ الحالات، وهو الأمر الأكثر شيوعاً .

وعجزت تماماً عن التجاوب مع الاحتياجات المعرفية والبحث العلمى والمعلوماتى بمفهومه الصحيح.

وعندما ظهرت قدرات نظم الأرشيف الرقمية المتمثلة فى إتاحة المعرفة والتجاوب الكفء مع المتطلبات البحثية بشكل سريع ودقيق وشامل، تبين بشكل واضح وجلى الفارق الشاسع بين أداء النظم الورقية وأداء النظم الرقمية، وألغت الأخيرة صيغة الحفظ المخزنى للوثائق وأحلت محلها مستودعات المعرفة التفاعلية .

ولما كان الأرشيف الوثائقي هو مكان حفظ الوثائق والتقارير والمستندات والمكاتبات بكافة أشكالها والتي تعد المادة الخام لتاريخ الجهة التى ينتمى إليها الأرشيف، سواء كانت دولة أو مؤسسة أو شركة أو جماعة، وتعد أيضاً مستودع الأدلة لكافة تصرفات الجهة عبر الزمن، فقد كان منطقياً أن يكون هذا الأرشيف الوثائقي هو نقطة البداية لأى سياسة تطويرية تتبناها الجهة صاحبة الأرشيف؛ لأن تطوير الأرشيف الوثائقي وانتقاله من المستوى الورقى إلى المستوى الرقمية، له قدرة إشعاعية عظيمة على سائر أنشطة الجهة، سواء من ناحية تحضير الوثائق والتقارير أو من ناحية التجاوب مع المواقف المعتادة والطارئة وإعطاء المعلومات الكافية لاتخاذ القرارات المناسبة حيال هذه المواقف لاقتناص فرص هامة أو لتفادى مخاطر محدقة .

* * *

هذا الكتاب هو محاولة للتعبير عن ما اكتسبته من خبرات فى هذا المجال عبر حياتى العملية فى عدة جهات. يتناول الفصل الأول الدافع التطويرى لنظم الوثائق، وفى الفصل الثانى يتم عرض التكنولوجيا الرقمية على هذه النظم، وفى الفصلين

الثالث والرابع أسلط الأضواء على الدور الحيوى لخبراء التوثيق فى نجاح العملية التطويرية، وفى الفصل الخامس أقدم وظائف النظام الرقمى المتكامل، وفى الفصلين السادس والسابع أحاول إظهار معجزة نظم الأرشيف الإلكترونية وقدراتها الفذة فى الاسترجاع الموضوعى وفى تحقيق ذكاء المؤسسة .

كما يحتوى الكتاب على ثلاثة ملاحق : أولها به وصف لنظامى مجلس الأرشيف الدولى ومبادرة دبلن، والثانى به رسم للنظام المتكامل، والثالث يشمل المواصفات المطلوبة لإنشاء نظام آلى لإدارة المكانز .

حازم حسن صبحى

يوليو ٢٠٠٦

الفصل الأول

تطوير النظام الأرشيفي

تتفاعل الكائنات فيما بينها وتتصارع ويفوز دائماً الأكثر دهاءً .

وهذا القانون لا يسرى فقط على الكائنات الحية، بل إنه بالمثل صحيح على المؤسسات والشركات والدول، فالمؤسسة أو الشركة الأكثر دهاءً تستطيع أن تقتنص الفرص المواتية أسرع من منافسيها، وتستطيع أيضاً أن تتجنب المخاطر قبل حدوثها، في حين لا يستطيع منافسوها الأقل دهاءً تحقيق ذلك، فيتحقق الفوز والبقاء للمؤسسة الأكثر دهاءً .

والدول الأكثر دهاءً تستطيع أن تتعامل مع مواردها مهما كانت محدودة، وأن توظف إمكانياتها لتحقيق أهدافها، على الرغم من تحركات ونوايا الدول الأخرى التي لا يلزم أن تكون دول عدوة، بل ويمكن أن تكون دول صديقة .

ولعل دهاء الدول تم التعبير عنه بكفاءة في تسمية أجهزة مخابراتها باللغة الإنجليزية Intelligence Services، وهو ما يعنى أجهزة الدهاء، وهو اسم يعبر بدقة عن دور هذه الأجهزة في جمع المعلومات من كافة المصادر وفي تحليلها وتقديمها في شكل بدائل حركة لمتخذ القرار على المستوى القومي حتى يتسنى للدولة أن تتحرك بدهاء في خضم الصراع الدولي رهيب .

(ولا أدري من المسئول عن الترجمة العربية لاسم هذه الأجهزة وتسميتها باسم أجهزة المخابرات، وهي تسمية لا تبين الدور الحقيقي لما تقوم به هذه الأجهزة من جمع معلومات وحفظها وتحليلها، بل إن هذه التسمية تشتت الذهن إلى أبعاد أخرى هامشية لا تعبر عن الدور الحقيقي لأجهزة الدهاء).

ولا يتحقق دهاء الفرد أو المؤسسة أو الدولة بمجرد اتخاذ القرار اللحظي أمام الموقف الحالي، بل إن أهم ما يشكل قدرات الدهاء هو الحفاظ التراكمي للخبرات والدروس السابقة والمواقف العديدة التي تم التعرض لها، ثم استدعاء هذا الحفاظ في اللحظة المناسبة وبالشكل المناسب للاستفادة به في اتخاذ القرار المناسب حيال الموقف.

وهنا نجد أنفسنا أمام نشاط الحفاظ التراكمي للوثائق والمعلومات، وهو النشاط الذي يسمى في عالم المؤسسات والأجهزة الرسمية وغير الرسمية بالأرشيف.

المؤمن لا يلدغ من جحر مرتين:

إذا كان المطلوب ربط هذا المثل بأحد الإدارات العاملة في مؤسسة ما، فلا يوجد أنسب من إدارة الأرشيف المسئولة عن حفظ تجارب وخبرات المؤسسة، لكن يستفاد بها في لحظة اتخاذ القرار .

إلا أن هذه المسئولية تلقى بأعباء ضخمة على العاملين في هذه الإدارة، وتزداد حدة هذه الأعباء إذا كانت الموارد المخصصة لهذه الإدارة موارد محدودة وإذا كانت نظرة الإدارة العليا للأرشيف ككل نظرة هامشية غير مقتنعة بالدور الحيوى الذى يؤديه .

وللأسف فإن هذا هو الواقع الذى نعيشه وبصفة خاصة في بلدنا مصر، وأصبح النمط المعروف عرفياً واجتماعياً عند سماع كلمة أرشيف أنه المكان الذى توجه إليه أقل الأفراد من حيث المهارة والقدرة والذى تخصص له أسوأ الأماكن في مباني المؤسسة (عادة البدروم)، بل وأحياناً هو المكان الذى يعاقب فيه الأفراد بإرسال المفضوب عليهم للعمل به .

فماذا ننتظر بعد ذلك ... هل يمكن أن نتصور أن تجارب الماضى حفظت بكفاءة، وأن الدروس التى مرت بها المؤسسة تم التعبير عن موضوعاتها في الحفظ بطريقة سليمة تسمح باسترجاعها وقت الحاجة لكى نضمن اتخاذ القرار السليم في الوقت السليم ؟ وهل نتصور أننا حافظنا على دهاء المؤسسة حيال المواقف والتطورات التى تتعرض لها ؟

أعتقد أن الإجابة على هذا السؤال معروفة، وأصبحنا نرى الآن مؤسسات وشركات، بل ودولاً مصابة بمرض الزهيمر، وهو المرض الذى يحرم المصاب به من الاستفادة من تجاربه السابقة ويجعله دائماً كما لو كان كائناً بلا خبرات يتعامل مع المواقف كأنها تحدث لأول مرة، ويتعرض بالتالى للفشل والتعثر وخيبة الأمل مرة تلو الأخرى.

نعم ... إن إهمال الأرشيف أدى إلى إصابة شركائنا بزهيمر الشركات وإصابة وزاراتنا بزهيمر الوزارات، وأصبحنا مؤمنين شكلاً، ولكننا بالفعل نلدغ من الجحر مرتين وثلاثاً وعدة مرات دون أن نجد من يحذرنا من هذه السقطات، لأننا ببساطة أهملنا الأرشيف .

إلا أن هناك سبباً آخر وفى غاية الأهمية ... وفى رأى، إنه يعتبر السبب الحقيقى للحالة المتردية لأرشيفاتنا الورقية، كما إنه وفى نفس الوقت يقدم لنا الطريق الصحيح للخروج من هذه الحالة ... وهذا السبب هو عجز الأرشيف الورقى عن التعامل بكفاءة مع الاحتياجات الموضوعية .

فالاختياج الذى يوجه إلى الأرشيف إما أن يكون بغرض البحث عن وثائق، أو تقارير بعينها، وهو احتياج بسيط يستطيع الأرشيف الورقى التجاوب معه؛ أو أن يكون احتياجاً موضوعياً لا يهتم بوثائق معينة أو تقارير محددة، وإنما يميل إلى الطبيعة البحثية، ويمثل هذا الاحتياج الغالبية العظمى من الاستفسارات التى توجه إلى الأرشيف. إن هذا الاحتياج يهدف فى الأساس إلى استرجاع كل ما هو مرتبط بموضوع ما، فهو احتياج معقد وصعب وتزداد صعوبته مع تعقد العلوم وتداخل الأحداث، وهذا الاحتياج يشكل العقبة الكأداء للأرشيف الورقى ويجعل حياة المسؤولين عن إجاباته جحيماً؛ لأن الحفظ المخزنى للورق لا يسعفهم فى تحقيق النظرة الموضوعية التى كثيراً ما تكون معقدة ومركبة .

وفى النهاية تكون إجابات الأرشيف الورقى مخيبة للآمال والتوقعات. وتدرجاً تدفع المتعاملين معه إلى إهماله ونسيانه واللجوء إلى مصادر أخرى، بعضها خاص وبعضها خارجى لا تعبر بصدق عن تجارب وخبرات المؤسسة. وهذه هى بالضبط قضية الأرشيف الذى لا يختلف أحد عن أهميته، ويكون المطلوب هو رفع مستواه لكى يصل إلى الشكل المتوقع منه والذى يحقق لنا، سواء كنا أفراد أو مؤسسات أو دولة؛ المعرفة .

المعرفة الكافية التى تنير لنا الطريق وتوفر لنا القدرة على التصرف بدهاء .

فإذا عرفنا المشكلة بوضوح وإيجاز نجد أن الأرشيف الذى هو مستودع خبراتنا ودروسنا الماضية وقع بين شقى الرحا : الشق الأول هو الإهمال والنسيان، والشق الثانى المعجز عن التعامل مع الاحتياجات الموضوعية بالدقة والشمول المطلوبين .

التركيب السابق للموضوعات :

إن أكثر ما يحد من قدرة الأرشيف الورقى على التعامل بكفاءة مع الاحتياجات الموضوعية هو فى طبيعة فهارسه التى تبنى فى الأساس فى شكل تركيبات موضوعية تستخدم لتمييز أماكن الحفظ المخزنى لأوراق الأرشيف سواء كانت تلك الأماكن ملفات أو أرفف أو أدراج، المهم أن المسؤولين عن الأرشيف، قرروا مسبقاً أن الموضوعات التى تستحق أن يخدمها الأرشيف الورقى هى تلك التركيبات سابقة الإعداد Pre-coordinated. وأصبح كل المطلوب من موظفى الأرشيف أن يقرروا، مع قدوم أى وثيقة أو تقرير أو خطاب؛ أى تركيب موضوعى يصف أى خزانة مخزنية يتم وضع هذا الوارد به .

وهنا تنشأ الصعوبة المرتبطة بهذا التركيب المسبق، فهو أولاً تركيب افتراضى قد تكشف الأحداث المتلاحقة والمتتالية عدم كفايته، وهذا هو ما يحدث غالباً .

وهو ثانياً يرتبط بأماكن مخزنية ثابتة تجعل من الصعب إجراء أى تغيير عليه إذا اقتضت الحاجة، ذلك وهو ثالثاً لا يتيح للباحث مرونة كافية لصياغة احتياجاته إذا كان لا يتوافق مع التركيبات الموضوعية القائمة، وعليه أن يقبل أى شىء متاح له من الأوعية المخزنية لهذه التركيبات، ثم يبحث فيه عما يريد ومن ثم فإن الباحث الموضوعى دائماً يتوقع أن تكون إجابة الأرشيف الورقى غير دقيقة، بمعنى أن بها زوائد كثيرة لا يريدونها واضطر أن يضع فيها وقته وجهده. وغير شاملة، بمعنى أنه لا يستطيع أن يضمن أن الإجابة التى قدمها له الأرشيف الورقى تشمل كل ما فى الحفظ من وثائق وتقارير مرتبطة باحتياجه الموضوعى.

التركيب اللاحق للموضوعات:

إذن فإن النتيجة المنطقية المباشرة هى أن نترك التركيب السابق بعيوبه ونتجه نحو التركيب اللاحق، ومعنى التركيب اللاحق أن يتم صياغة الاحتياج بمرونة وأن يتم تركيب عناصره الموضوعية لحظة توجيه الاحتياج إلى الأرشيف، ومعنى أنه لاحق (post-coordinated) أنه يتم بعد إنشاء الحفظ وترتيب الوثائق به.

والميزة العظمى المرتبطة بهذا التركيب هى قدرة الباحث فى أن يحصل على الإجابة المفصلة لاحتياجه بأن يستخدم العناصر الموضوعية يقوم بالربط المنطقى فيما بينهما، وعندما يوجه احتياجه للأرشيف فإنه يحصل على إجابة دقيقة ليس بها شوائب، وشاملة أى لم يسقط أى شىء كان يجب أن يطلع عليه منها .

وحتى يتم تحقيق هذا الحلم الأرشيفى لابد من وجود أداة تستطيع التعامل مع الآلاف من العناصر الموضوعية، وتستطيع أن تزيل أى غموض لغوى فيما بينهما، وتستطيع أن تجرى المضاهاة بين العناصر الموضوعية الواردة فى الاحتياج، والعناصر الموضوعية التى تم وصف الوثائق والتقارير بها، وأن تستخرج فقط ما حقق فى هذه المضاهاة التطابق .

ونظراً لعدم وجود هذه الأداة ظل هذا الحلم مجرد حلم بعيد المنال يعتبر البعض عدم إمكانية تحقيقه إلا فى عالم السحر، وظل هذا الحال حتى منتصف الثمانينات من القرن الماضى، حتى أسفر التطور التكنولوجى عن الأجيال الحديثة من الحاسبات التى تستطيع التعامل مع أحجام كبيرة جداً من البيانات وسرعات فائقة، كما أنها تستطيع حفظ هذه البيانات حفظاً رقمياً يتيح إمكانية التعامل الآلى والتحليل لهذه البيانات بواسطة برامج قوية صُممت وأُعدت فى إطار ما أصبح يسمى نظم الأرشفة الإلكترونية الرقمية .

التحضير للتطوير أو التهيئة للتحول الرقمى :

إن التشغيل الناجح للنظام الآلى لإدارة المستندات والحفظ الأرشيفى الرقمى ليس مجرد اقتناء مجموعة برامج تشكل فى مجموعها نظام حاسب آلى، وإنما هو أكثر

من ذلك بكثير، فهو عملية تطويرية يجب أن يتخذ القرار بشأنها من الإدارة العليا للمؤسسة، وبناء على قناعة كاملة باحتياج المؤسسة لها واستعدادها لتخصيص الموارد في سبيل تحقيق هدف إستراتيجي ارتأت إدارة المؤسسة أنه حتمي وضروري.

كما أنه عملية تغيير في أسلوب وسلوكيات العمل المعتاد الذي كان يتم في ظل النظام الورقي التقليدي .

ومثل أى تغير، يجب مراعاة التمهيد المناسب وتوفير التدريب وتشجيع العاملين من الإدارة العليا وحتى أصغر المستويات؛ على المشاركة في بناء النظام الجديد .

ولمراعاة هذين الأمرين يجب التحرك على المحاور الثلاثة التالية :

١ - تبسيط إجراءات التطوير ومراعاة التدرج فيه .

٢ - توفير التدريب اللازم لكافة المستويات .

٣ - تشجيع عمليات التحليل والدراسة بمشاركة المستعمل .

أولاً: تبسيط الإجراءات :

١ - إنشاء قسم مركزي لتجهيز المستندات والوثائق وتخميلها آلياً، ويعد ذلك أمراً مطلوباً، وخاصة بالنسبة للمؤسسات الضخمة ذات الإدارات المتعددة التي تعتمد كل منها على قسم وارد خاص بها (مثل الجامعات)، والتي يترتب عليها ازدواجية ضخمة في العمل الأرشيفي، وصعوبة بالغة في تتبع سير القرارات الإدارية، حيث تحتفظ كل إدارة بأرشيفها الخاص .

ولما كان النظام الآلي يمكنه أن يحل المشكلة المكانية بكفاءة، فمن الأفضل البدء بقسم مركزي للوارد تتم بداخله عمليات فتح المظاريف وتجهيز الأوراق والوثائق بالمسح الضوئي وإعداد البيان الواصف، ثم العرض الآلي على التخصيص المعنى .

ويعتبر هذا الشكل بمثابة نواة أولى للنظام تنمو تدريجياً بإضافة إدارات جديدة وإضافة متخصصين جدد، إلا أن القسم المركزي الوارد يبقى كما هو .

٢ - اتباع مبدأ التدرج الكمي وليس النوعي بأن يتفق مثلاً على قصر تعامل النظام الآلي على مائة وثيقة يومياً من كافة الأنواع، وليس على اختيار نوع من الوثائق أو نوعين، كان يقال مثلاً إن النظام سيبدأ بالتعامل بوثائق المشتريات والمخازن لكافة الإدارات كمرحلة أولى .

فالاختيار الأول يعتبر أكثر بساطة ويسر من التالي، ويسمح للنظام أن ينمو بسرعة أكبر من الاختيار الثاني، كما أن البيانات الواصفة التي تعد للوثائق تعتبر مشتركة على مستوى كافة الأنواع، وحتى إن حدث اختلاف بين نوع وآخر،

يمكن لمسئولي النظام فرض الشكل الموحد للبيان الواصف كإجراء يتفق مع طبيعة المرحلة الأولى التمهيدية .

٣ - التشغيل التجريبي، فمن الأفضل ولتحقيق أكبر قدر من الاطمئنان لجهة الاستخدام أن يتم تشغيل النظام الآلي لفترة مؤقتة (شهرين - ثلاثة) تشغيلاً تجريبياً بالتوازي مع النظام الورقي القائم، على أن تتم دراسة أثر هذا التشغيل على كافة عناصر الحركة المستندية (فهرسة - تجهيز - استرجاع - حفظ) .

التغيرات التي يأتي بها نظام الأرشفة الرقمي وتشكل اختلافاً عن الأسلوب أو السلوك المعتاد تحدث في عديد من المجالات، من أهمها الآتي :

ثانياً: التريب والأدلة الشارحة :

١ - تجهيز البيانات .

٢ - الفهرسة .

٣ - إنشاء قوائم الكلمات الدالة .

٤ - إدخال البيانات .

٥ - التعامل مع سير الوثائق الآلي .

٦ - الاسترجاع .

٧ - تنظيم الحفظ الورقي المصاحب للآلي .

٨ - تنظيم الحفظ التاريخي .

٩ - حقوق الاطلاع .

١٠ - مستويات السرية .

ويشكل كل مجال منها فقرة من فقرات التدريب التي يجب إعطاؤها لكافة العناصر المتعاملة مع النظام الجديد، سواء كانوا مفرسين للوثائق أو باحثين ومتخذي قرارات .

وتتراوح مدة هذه الدورة من يومين إلى ثلاثة حسب المستوى، على أن يليها تدريباً عملياً في الفهرسة وتجهيز البيانات للفريق المكلف بذلك وفي الاسترجاع والبحث للباحثين ومتخذي القرارات .

وسيكون من المفيد أيضاً توفير أدلة شارحة للنظام الجديد تسلم للمتدربين، يتم فيها التعريف بالعناصر الثابتة في النظام الجديد، وهي البيان الواصف وتوضيح تعريف لكل عنصر من عناصره، وكذا التعريف بالعناصر المتحركة وهي سير العمل ومتطلبات كل مرحلة من مراحلها .

ثالثاً : مشاركة المستعمل فى تحليل النظام :

بالرغم من إمكانية تحليل النظم بواسطة خبراء من خارج نطاق المستعمل الآن ثبت عملياً أن قيام أفراد متخصصين من جهة الاستعمال بتجميع البيانات المطلوبة للتحليل وإجراء التصميمات المتفقة مع دراسة هذه التجميعات؛ يعد الحل الأمثل وبصفة خاصة فى نظام جديد يترتب عليه إجراء تغيرات جوهرية فى السلوكيات المعتادة .

إن قدوم النظام الآلى لإدارة المستندات والأرشيف الإلكتروني يفرض إعادة النظر فى تعريف معنى الوثيقة أو المستند، فبدلاً من اتباع النظرة التحليلية القديمة والتي تعتمد على الهيكل التنظيمى للمؤسسة؛ يجب النظر بمنطق الوظائف والأنشطة Business Function، والسبب يرجع إلى القدرة التكاملية Integrability التى أوجدتها النظم الآلية فى العمل المستندى، بحيث أصبح من الممكن للوثيقة الواحدة أو التعامل الواحد Transaction أن يرتبط بعدة وظائف وليس وظيفة واحدة .

فتقرير خاص بالأفراد سيكون له صدى فى وظيفة الإنتاجية ووظيفة الحوافز والمرتبات ووظيفة إدارة المخازن ووظيفة التدريب، ولن يقتصر فقط على وظيفة الأفراد .

وتقرير خاص بالإنتاجية سيتربك أيضاً صدى لدى التسويق والعلاقات الخارجية والموازنة ... وهكذا. لذا شكلت النقلة إلى النظم الآلية فرصة ذهبية لإعادة النظر فى الكيانات التقليدية بطريقة أكثر تكاملاً، تعتمد على الوظائف وليس الهيكل التنظيمى .

الفصل الثاني

النقلة الرقمية

يرى البعض أن السرعة التي تطورت بها الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات لو قُدِّرَ لها أن تحدث بنفس المعدل على صناعة الطائرات مثلاً، لكان الفارق الزمني بين محاولة الطيران الأولى للإخوة رايت وإنتاج الطائرة التجارية العملاقة من أمثال البوينج 747 هو بضعة أيام فقط .

إن أبرز إنجازات التطور العلمي والتكنولوجي للحاسبات هو تحقيقها ما يسميه البعض المعادلة الصعبة، فحجم المعدة ازداد صغراً، ولكن سعتها التخزينية ازدادت كبيراً، وسرعة التداول ازدادت أيضاً، كل هذا جاء مصحوباً بزيادة الدقة وزيادة الأمن .

لقد وفر هذا التقدم المذهل الفرصة لتحقيق الحلم الخاص بنظم الوثائق ونظم المعلومات، وكان لابد من إحداث التغيير، وكان لابد من التحول من الأرشفة الورقية إلى الأرشفة الرقمية الإلكتروني بكل ما يعنيه هذا التحول من متطلبات .

وفي البداية لم يصدق مسئولو الأرشفة الورقية ما يحدث أمامهم وحولهم، واستغرق هذا الذهول فترات قصيرة أحياناً وطويلة أحياناً أخرى، ومما لا شك فيه أن المجال في مصر يندرج ضمن النوعية الثانية، فقد انقضت شهور وأعوام لكي يتخذ قرار التحول الرقمية للأرشفة في جهات كثيرة في مصر، ولا تزال جهات أخرى كثيرة غير قادرة على اتخاذ هذا القرار بعد .

إن أصعب شيء أمام الفريق غير المقتنع بالتحول الرقمية للأرشفة هو التخلي عن الورقة والتحول إلى البيان الإلكتروني، فالورقة بالنسبة لهم ذات علاقة حميمة، فهم يعرفونها بالنظر وبالملمس وبشكل الطباعة وباللون وبالحجم وبنوع الورق وأحياناً بالرائحة، وكم سمعنا من قصص عن بطولات وهمية عن عم فلان الذي يعمل في الأرشفة العلاني والذي يستطيع استخراج التقرير المطلوب من بين أكوام هائلة من الورق بمجرد النظر !

فإذا افترضنا بالفعل أن هذه تعد نوعاً من المهارة، إلا أنه من المؤكد أنها لا تصلح كأداة استرجاع في نظم الوثائق والمعلومات الحديثة، ولا يمكن الاعتماد عليها لاتخاذ القرار في عالم سريع الحركة يتدفق بالمعلومات، ومعقد في التركيبة الموضوعية.

ففي النظم الرقمية تختفي الورقة تماماً وتتحول إلى بيان إلكتروني مكون من عنصريين : هما المسح الضوئي للورقة، بحيث تحفظ صورة مطابقة لها في مخزن الحاسب، وبيان الوصف وهو بيان يتم إعداده ذهنياً بواسطة مسئول الأرشفة الرقمية،

يشبه بيان الفهرسة، ولكنه مصاغ بطريقة مختلفة اقتضتها متطلبات الاسترجاع المستخدمة مع الحفظ الرقمي، ويأخذ هذا البيان اسم Meta-Data وهي كلمة لاتينية تعني البيان المجاور .

إذن أدى ظهور نظم الوثائق الرقمية إلى إثارة النقاش الواسع حول مفهوم الوثيقة الإلكترونية - وتأكيد الحاجة إلى إيجاد تعريف واضح لها، يمنع اللبس والغموض بين المتعاملين بهذه الوثائق والتي قد يتطور استخدامها إلى الدخول في مجالات قانونية وقضائية ترتبط بمنازعات شخصية أو حكومية أو دولية، ومن ثم تحتاج إلى وضوح كامل في التعريف .

ولم تكن هذه الحاجة إلى التعريف ملحة عند استخدام الوثائق الورقية؛ لأن مفهوم الوثيقة كان واضحاً وله بُعد مادي مفهوم للعين البشرية، ولم يكن هناك خلاف جذري كبير في تحديد ماهية الوثيقة .

ولكن قدوم نظم الأرشيف الرقمي وانتشارها السريع أثار السؤال الهام حول تعريف الوثيقة الإلكترونية، لقد خلص كبار الباحثين الوثائقيين من أمثال ريشترارد كوكس Richard Cox، وتيري كوك Terry Cook، وديفيد توماس David Thomas، وآخرين، إلى أن الوثيقة أو ما يسمى بالبيان Record إنما هي في الأساس «دليل عن حدوث تعامل أو حدث معين» "Evidence of the occurrence of a particular transaction"، وأن هذه الوثيقة أو هذا البيان يتكون من العناصر الآتية:

- وسيلة (مثلاً الورق) .
- محتوى (الكتابة على الورق) .
- هيكل أو شكل (ترتيب الكتابة على الورق) .
- سياق (العلاقة بين الكتاب والمجال الذي تخاطبه) .

وكافة هذه العناصر تعد واضحة وجلية ومفروغاً منها في حالة الوثائق الورقية، بل إنها قد لا تحتاج إلى هذا التحليل التعريفي الدقيق لوضوحها المباشر للعين البشرية، ولكن في حالة الوثائق الإلكترونية أو الرقمية يختلف الأمر تماماً، لأن الوثيقة نفسها تختفي ولا يصبح لها شكل مادي وتحتاج إلى توافر برامج حاسبات حتى يمكن إتاحتها للعين البشرية .

لذا اعتمدت تصميمات نظم الأرشيف الإلكترونية على جمع عناصر الوثيقة السابق ذكرها (الوسيلة - المحتوى - الشكل - السياق) في تسجيلة مستقلة ترافق الصورة الرقمية لأصل الوثيقة، وتعد هذه التسجيلة بمثابة بيان عن البيان، أو طبقاً للاسم اللاتيني Meta Data ومن الأفضل تسميتها بالبيان الواصف .

وفي حالة عدم تواجد هذا البيان أو فقدانه، تصبح الوثيقة الإلكترونية غير ذات معنى، وتفقد قيمتها كدليل عن نشاط أو عن تعامل، وبالتالي عرفت الوثيقة الإلكترونية بأنها الشيء الموجود داخل البيان الواصف :

Electronic record = a Meta Data encapsulated Object

وهكذا ظهر البيان الواصف كعنصر هام جداً ومرتبطة بنظم الوثائق الآلية أو الرقمية ويحتاج إلى عناية في كيفية إعداده وإدارته في النظام الرقمي .

ويرى البعض أنه ليس مجرد وصف مجرد للوثيقة Angelika Menne - Haritz ، بل إنه يتعدى ذلك لكي يبين كل ما هو مرتبط بالوثيقة عند لحظة إنشائها وعند تداولها وطيلة عمرها العملي من إضافات أو إشارات أو ملاحظات، سواء كانت مسجلة في شكل كتابات بخط اليد أو رموز وخطوط معدة عن نوايا تخص صاحبها أو حتى قصاصات وتسويدات مرفقة بها قد تبين أبعاداً أخرى مرتبطة بجوهر الوثيقة .

ويتفق هذا مع تعريف الوثيقة كدليل عن حدوث أو عن تعامل أو عن أفكار ونوايا، ويستدعي ذلك أن يتم اختيار الأفراد القائمين على إعداد بيان الوصف بعناية، حيث يشترط فيهم الخبرة والدراية بالمؤسسة أو النظام الذي يعملون فيه، ويقومون بوصف وثائقه لأغراض الحفظ الرقمي.

أدت هذه التطورات واقتنائها بالتطور المذهل في تكنولوجيا الحاسبات، والذي يسمح بزيادة أحجام التخزين بصورة مذهلة مع اقتران هذه الزيادة بالدقة العالية وإنخفاض التكاليف؛ إلى ثورة في الاستفادة بالمعلومات وتوظيفها لأغراض المعاونة في اتخاذ القرار، ومساندته على كافة المستويات الفردي أو المؤسسي أو القومي، مما أصبح يسمى بعصر المعلومات Information Age، ففي هذا العصر أصبحت المعدة التي تستوعب الأحجام الضخمة متاحة، وأصبح البيان الواصف الذي يبين نوايا حتى من أنشأ المعلومة واضحاً، فتكشفت الخبايا والكنوز التي كانت راكدة ومنسية فيما يسمى بنظم الأرشيف الورقية، وأصبح الإغراء قوياً نحو الاستزادة من استخدام النظم الرقمية وتطبيقها على كل ما هو متاح من مخازن وثائق ورقية تحوى وملايين الوثائق التي أعدت من مصادر كثيرة وارتبطت بنوايا وأحداث ومواقف قد يترتب على كشفها بواسطة التكنولوجيا الرقمية إعادة فهم ما حدث على المستوى الفردي وإعادة تقييم الأداء على المستوى المؤسسي وإعادة صياغة التاريخ على المستوى القومي .

الفصل الثالث

الوثائقيون

دور جديد وقيمة أعلى

أوجبت حتمية استخدام بيان الوصف Meta Data مع نظم الوثائق الرقمية إعادة صياغة دور الوثائقيين أو مسئول الأرشيف بسبب تغير دورهم التقليدي القاصر على مجرد ضمان الحفظ الجيد للمستندات والوثائق والأوراق إلى دور جديد أكثر أهمية وأكثر تفاعلاً مع متطلبات التطوير .

فمسئولو الأرشيف هم وحدهم القادرون على تحديد شكل بيان الوصف ومستوى الصياغة المطلوب لعناصره، لأنهم الأكثر إلماماً بطبيعة الوثائق ومحتواها، والأكثر إلماماً بطبيعة طالبي الاطلاع على هذه الوثائق والاحتياجات التي يريدون تلبية من هذا الاطلاع، سواء كانت بغرض اتخاذ قرارات عاجلة أو آجلة، أو بغرض إجراء بحوث ودراسات، أو لأي غرض آخر .

وهم في دورهم الجديد مطالبون بأن يقوموا بعمل شبيه بعمل محلل النظم الذي يدرس المشكلة ويحللها، ثم يقوم بتقديم الحل المقترح أو تصميم النظام الملائم لها، ثم يتولى اختبار هذا الحل والتأكد من صلاحيته بهدف الوصول إلى مرحلة استقرار النظام، ومن ثم فإن عليهم القيام بالمهام الآتية :

- الدراسة الموضوعية التفصيلية لكافة عناصر الوصف الممكنة للوثائق الورقية، وإجراء تجميعات فعلية لها لاختبار مدى صلاحيتها للوصف .
- الاسترشاد بالنظم العالمية للوصف الوثائقي، مثل نظام مجلس الأرشيف العالمي أو نظام مبادرة دبلن، دون الالتزام بأخذ أي من هذه النظم كما هو، وإنما باختيار ما يتناسب من عناصر الوصف بها مع ظروف واحتياجات العمل بنظام الأرشيف الذي يتم تطويره .

بناءً عليه يجب توفر شرط أساسي في هؤلاء الوثائقيين القائمين بدور تحليل وتصميم النظام الوثائقي لغرض الاستخدام الرقمي الآلي، وهو ضرورة أن يكونوا على دراية كافية بطبيعة نظم الوثائق الآلية وعدم الاكتفاء بالتعرف النظري على هذه النظم أو الاكتفاء بالعروض التجارية التي تقدمها شركات الحاسبات، وإنما الممارسة الفعلية لهذه النظم هي التي ستجعلهم قادرين على فهم كل ما يحيط بها من ظروف ومتطلبات، وهي التي ستجعلهم صادقين أمام مؤسساتهم وأمام أنفسهم للاضطلاع بهذه المسؤولية بالشكل الواجب دون إهدار .

إن التطورات التي شهدتها نظم الوثائق ونظم الأرشيف بسبب التكنولوجيا الرقمية أدت إلى حدوث زلزال كبير في العمل الوثائقي التقليدي، ووضعت الوثائقيين أمام المسؤولية الجديدة التي تحتم عليهم ممارسة دوراً إيجابياً في تحديد شكل الخدمات والمنتجات المتوقعة من نظم الوثائق التي يديرونها .

وجاءت هذه التطورات في شكل نقلتين كبيرتين، أولهما الانتقال من الحفظ الورقي إلى الحفظ الرقمي وهي نقلة في مستوى الخدمة، وثانيهما الانتقال من المجال المحلي إلى المجال العالمي من خلال الانفتاح على شبكة الإنترنت العالمية وهي نقلة في مدى الخدمة واتساعها .

وفي كلتا النقلتين كان لابد للوثائقيين أن يصمموا ويصيفوا بيان الوصف الملائم لمحتويات نظمهم من وثائق بأشكالها المتنوعة .

وتحقيقاً للاستفادة على مستوى العالم، قامت مؤسسات دولية بوضع أنماط لتصميم وصياغة بيان الوصف، إلا أنها ليست أنماطاً إلزامية، وإنما هي استرشادية متروكة للخبراء الوثائقيين أن يأخذوا منها ما يتلاءم مع النظم التي يعملون بها والتي تحقق لهم الاستفادة المستخدم المحلي والمستخدم الدولي على حد سواء .

(الملحق أ يشمل شكل الوصف الأرشيفي في كل من نظام مجلس الأرشيف الدولي ونظام مبادرة دبلن) .

ويقدم النظامان المذكوران قائمة عريضة من عناصر الوصف الوثائقي متاحة للوثائقيين للاختيار منها، إلا أن كلاً منهما حدد حداً أدنى لبيان الوصف، ففي نظام مجلس الأرشيف العالمي تحدد هذا الحد بستة عناصر، وفي نظام مبادرة دبلن بلغ هذا الحد خمسة عشر عنصراً، كما هو موضح في الجدول المقارن الآتي :

الحد الأدنى لبيان الوصف الوثائقي

في نظام مجلس الأرشيف العالمي ومبادرة دبلن

نظام مجلس الأرشيف العالمي	نظام مبادرة دبلن
١ - كود الوثيقة .	١ - محدد الوثيقة .
٢ - العنوان .	٢ - العنوان .
٣ - المنشئ .	٣ - المنشئ .
٤ - التاريخ .	٤ - التاريخ .
٥ - مدى الوصف .	٥ - مدى الوصف .
٦ - مستوى الوصف .	٦ - مستوى الوصف (ملخص) .

(تابع) الحلد الأدنى لبيان الوصف الوثائقي
في نظام مجلس الأرشيف العالمي ومبادرة دبلن

نظام مبادرة دبلن	نظام مجلس الأرشيف العالمي
٧ - اللغة .	
٨ - الناشر .	
٩ - إشارة إلى وثائق أخرى .	
١٠ - حقوق النشر والملكية .	
١١ - رقم المصدر .	
١٢ - الموضوع (كلمات دالة) .	
١٣ - نوع المصدر .	
١٤ - المساهم في العمل .	
١٥ - الشكل المادي .	

ويتضح أن نظام مبادرة دبلن أعطى وصفاً أكبر من نظام مجلس الأرشيف العالمي، بما يعني أنه راعى أكثر صحة ومصداقية، الوثائق المحفوظة رقمياً، كما أنه راعى أكثر، البعد الدولي للخدمة الوثائقية من خلال التعرض لشبكة الإنترنت، فالوثائق يمكن أن تسترجع من عدة مستويات :

- ١ - إما بالاتصال المباشر . Node Connection
- ٢ - أو من خلال برامج البحث . Browsers
- ٣ - أو من خلال الاتصال من نهاية لنهاية . Peer To Peer

ومن ثم لابد من توفير قدر كافٍ من الوصف الوثائقي المصاحب، حتى يستطيع القارئ تحديد ما يستحق الاطلاع عليه من أصول الوثائق المحفوظة رقمياً .

ولنأخذ مثالا واقعياً من خلال مقال نشر في جريدة هيرلد تريبيون بتاريخ 2006/4/30 عن حادث وقع في يناير 1915، حيث رست البارجة الأمريكية تنيسي Tennessee في ميناء الاسكندرية وساهمت في إجلاء رعايا من الجالية اليهودية بمصر من بينهم دايفيد بن جوريون، وإسحاق بن زفي اللذان توليا فيما بعد رئاسة الوزارة بدولة إسرائيل .

فإذا بدأ بالمستوى الأول وهو الاتصال المباشر فقد يتجه مباشرة نحو موقع

الأرشيف الوطني بمصر، وإذا أراد الاستزادة فقد يتجه إلى أحد برامج البحث بين المواقع، مثل برنامج جوجول Google، فيحصل على المواقع التي قد تحتوي هذه الوثائق، وإذا أراد البحث على المستوى العالمي فقد يلجأ إلى محركات البحث القوية التي تتعامل مع مستوى من نهاية إلى نهاية Peer To Peer .

في كافة هذه الحالات سيحصل أولاً على بيان الوصف الذي أعده الوثائقي المسئول، ومن خلال هذا البيان سيتعرف على عناصر الوثائق الأساسية (رقم - عنوان - تاريخ - منشأ ...) أو قد يتعرف على عناصر أكثر (ملخص - كلمات دالة - وثائق ذات علاقة ...).

بهذه الكيفية ستكون الخدمة الأرشيفية الرقمية محققة، وهو تحقق ما كان ليحدث إلا من خلال الدور الجديد للوثائقيين .

وكما قال تيري كوك Terry Cook رئيس الأرشيف الكندي : «إن دور مسئول الأرشيف قد تغير تغيراً جذرياً في ظل الطفرة الرقمية، ولم يعد دوره قاصراً على عمله التقليدي في حفظ الوثائق، والذي يجعله مثل الذي يقوم بالتجديف في القارب، وإنما أصبح مشاركاً ومصمماً للنظام الرقمي، ومن ثم أصبح ماسكاً لدفة القارب ومسئولاً عن توجيهه» .

الفصل الرابع

الوثائقيون

مبدعو الضبط المصطلحي

عودة إلى الهيرالد تريبيون الذي تناول حادثة البارجة الأمريكية المسماة تينيسس Tennessee التي رست في ميناء الإسكندرية في شهر يناير عام 1915 وقامت بإجلاء عدد من اليهود من بينهم دافيد بن جريون وإسحاق بن زفي اللذان أصبحا فيما بعد رئيس وزراء إسرائيل ورئيس جمهوريتها على التوالي .

يُعدّ هذا الحادث أمراً مثيراً لكل المهتمين بتاريخ المنطقة والمهتمين بدور مصر، وما يقترن به من تحركات للجالية اليهودية سعياً نحو إنشاء دولة إسرائيل في 1948 .

وأمام هؤلاء سبيلان، إما التعامل مع نظام وثائق ورقي، وإما التعامل مع نظام وثائق رقمي .

في الحالة الأولى سيكون البحث مصحوباً بقدر كبير من المعاناة والإطالة في الوقت مع عدم ضمان الوصول إلى الإجابة المرجوة، لأن الباحث هنا ملزم بالتعامل مع خانات الحفظ (أرفف - ملفات - حوافظ) التي فرضها العامل الورقي والتي رتبت عناوينها في شكل فهرس ورقي معد مسبقاً .

وفي الحالة الثانية - وعلى فرض أن النظام الوثائقي الرقمي متكامل الأركان، بمعنى أن الوثائق وبياناتها محملة على الحاسب ومحركات الاسترجاع والبحث مستخدمة - فإن الباحث هنا لديه قدرة البحث بكفاءة بعد أن يقوم بتحديد عناصر احتياجه ثم إجراء التركيبات اللازمة بينها للوصول للإجابة التي يريدها .

وفي حالتنا هذه فإن عناصر الاحتياج هي :

البارجة تينيس

الإسكندرية

بن جوريون

بن زفي

يناير 1915

وهناك عدة مسارات ممكنة، هي :

١ - أن يقوم الباحث بذكر كل العناصر مع الربط فيما بينها بأداة الربط (و) - (AND) .

٢ - أن يقوم الباحث بذكر كل العناصر مع الربط فيما بينها بأداة الربط (أو) - (OR) .

٣ - أن يتحرك الباحث تدريجياً بذكر عنصر واحد ثم الربط بينه وبين العنصر التالي في سؤال تالي .. وهكذا، وفي كل مرة يوجه الباحث سؤاله يحصل من النظام على إجابة تحدد عدد الوثائق التي تحقق شرط السؤال .

في الحالة الأولى فإن الإجابة تكون دقيقة للغاية وقد لا تتعدى وثيقة واحدة أو اثنين، وربما تكون لا شيء؛ لأن شرط هذه الحالة أن كل وثيقة تدرج في الإجابة يجب أن تشمل كافة العناصر الخمسة التي أوردها الباحث، ومن ثم فإن الإجابة في غاية الدقة، وقد يترتب عليها فقدان وثائق هامة لا تحوي العناصر الهامة للسؤال وربما تحوي عنصرين أو ثلاثة فقط، ولكن الاطلاع عليها قد يكون مفيداً للباحث .

وفي الحالة الثانية فإن الإجابة ستكون شاملة وقد تزيد في شمولها عن الحد الذي يريده الباحث، فقد تشمل وثائق لا تحوي إلا كلمة بن جوريون، أو كلمة الإسكندرية، وهي وثائق لا تفيد الباحث في هذه الحالة وتعد زيادة عن المطلوب .

الحالة الثالثة هي الحالة التي يلجأ إليها الباحثون ذوو الخبرة والذين يستطيعون التدرج مع الحفظ الوثائقي مستعينين بإمكانات النظام الرقمي للوصول إلى الإجابة المطلوبة، والتي تحقق بقدر الإمكان (ومن وجهة نظر الباحث) أحسن دقة ممكنة وأحسن شمول ممكن .

في كافة الحالات فإن المسؤولية تقع أساساً على الباحث، لتركيب عناصر سؤاله فيما يسمى بالتركيب اللاحق للعناصر .

والمسؤولية تقع على النظام في الاستخدام الصحيح للكلمات الدالة في فهرسة الوثائق وفي إعداد قوائم الاستثناء والمكانز المكملة .

تتجه العديد من المؤسسات والهيئات والشركات والوزارات إلى تطوير نظم وثائقها مسايرة التطور العالمي المترتب على طفرة الحاسبات الرقمية والتوسع في استخدامها، فمعظم نظم الوثائق تتحول الآن من التشغيل اليدوي والورقي إلى التشغيل الآلي المعتمد على الحاسبات .

ويقتضي هذا التحول إجراء تغيير في أسلوب المعالجة الموضوعية (الفهرسة والاسترجاع) .

ففي النظم التقليدية تتم هذه المعالجة على أسس نظم موضوعات شبه ثابتة قليلة المرونة. أما النظم الحديثة فتعتمد على أساليب معالجة موضوعية مرنة سريعة التأقلم مع المتغيرات، تعتمد على الكلمات الدالة كعنصر أساسي .

جوهر التغيير :

ارتبطت تسمية الضبط المصطلحي Vocabulary Control بنظم الوثائق الآلية التي تعتمد على الحاسبات الرقمية في إنشاء قواعد البيانات والاسترجاع منها، ويتم هذا الاسترجاع بواسطة برامج تقوم بالمقارنة بين مصطلحات السؤال (أو الاحتياج)، ومصطلحات قاعدة البيانات، وتعتمد إجابة النظم على مدى التوافق بين هذين النوعين من المصطلحات .

ولم يكن من الممكن ذلك إلا بواسطة الحاسبات التي تستطيع السيطرة على الآلاف من الكلمات دون خطأ، وهو ما كان مستحيلاً من قبل .

يعني الاعتماد على المصطلح أو الكلمة في البحث، توفير مرونة عالية للباحث في تعامله مع النظام، فيما يعد نقلة كبيرة في فلسفة الاسترجاع .

فقد تحقق نتيجة لهذه النقلة انتعاش نظم التركيب اللاحق Post-Coordination، وهي النظم المعتمدة على المصطلح أو الكلمة الدالة، بالمقارنة بنظم التركيب السابق Pre-Coordination وهي نظم التصنيف التقليدية .

ويدون الحاسبات فإن هذه النقلة كانت مستحيلة .

ففي نظم التركيب اللاحق يعتمد الباحث على الكلمات التي أمكنه استنباطها ذهنياً أو من خلال المراجع والتي يرى أنها تعبر عما يريد بالضبط، فيقوم بوضعها في سؤاله للنظام في شكل تركيب، حيث يربط بين الكلمات بعلاقات ربط منطقية (علاقات الجبر البوليني) .

And : و

Or : أو

Not : دون

X or : أو دون و

With : مع

Adj .. وهكذا

ويفيد هذا الأسلوب في إعطاء مرونة عالية لعملية البحث، حيث يستطيع الباحث صياغة احتياجاته دون الالتزام بأي تركيبات سابقة لرؤوس الموضوعات، كذلك

التي تفرضها عليه نظم التصنيف التقليدية والتي عادة لا تكون مرتبطة ارتباطاً مباشراً بجوهر احتياجاته .

وقد ازدادت أهمية هذه المرونة في الحياة المعاصرة الحديثة التي تتسم بارتفاع معدل الحركة وتعقد الموضوعات والترابط بين العلوم والمعارف المختلفة، مما أدى إلى عجز نظم التصنيف التقليدية عن مجاراة هذه التطورات. وأصبحت نظم التركيب اللاحق المعتمدة على الحاسبات الرقمية هي الحل الملائم والمطلوب عصرياً. فمن خلال هذه النقلة ارتقت نظم الوثائق من مجرد استرجاع للوثائق إلى استرجاع للمعرفة .

إلا أن التمتع بمزايا هذه المرونة لن يكون بدون مقابل، وقد تحدد الثمن في ارتفاع مسئولية الباحث عند التعامل مع نظام الوثائق، فهو لا يكتفي بتوجيه استفسار للنظام والحصول على الإجابة، ولكنه يتحاور مع النظام بعدة استفسارات ويتلقى عدة إجابات بهدف الوصول إلى الإجابة المثلى مستغلاً بذلك قدرات الحاسب. والباحث مسئول عن مستوى ونوعية الإجابة التي سيعطيها للنظام، فإذا لم يحدد مصطلحات الاحتياج بطريقة صحيحة ولم يربط بين هذه المصطلحات بالأدوات الملائمة، سيعطيه النظام إجابة لا تتفق مع احتياجاته .

والعكس صحيح، إذا نجح في اختيار المصطلحات (الكلمات الدالة) وإذا نجح في الربط بينهما، فإنه سيحصل على ما يريد بشرط :

■ توافر البيانات في قاعدة البيانات واستخدام الكلمات الدالة في فهرسة الوثائق .

● توافر الضبط المصطلحي اللازم لإجراء البحث .

وقد أصبح الشرط الأول سهل التحقيق هذه الأيام، مع زيادة قدرات الحاسب بدرجة كبيرة وزيادة قدرات اقتناص البيانات Data Capturing وتحميلها آلياً .

أما الشرط الثاني، نجد أنه لا يزال يحتاج إلى مزيد من الاهتمام والجهد، فبدون توجيه الموارد وساعات عمل من أجل إنشاء المكانز الخاص بالجهة التي تسعى إلى تطوير نظام وثائقها التقليدي، لا يمكن ضمان توافر عنصري الاسترجاع والدقة في إجابات النظام بشكل مقبول. صحيح إن النظام الآلي سيقبل أى احتياج يعطى له وسيعطي إجابات عليه، ولكن المطلوب هنا هو ضمان استرجاع كل ما يرتبط بالاحتياج (معيار الاسترجاع Recall Factor) وضمان عدم استرجاع ما لا يرتبط بالاحتياج (معيار الدقة Precision Factor)، ولا يتأتى ذلك إلا بإنشاء المكانز الفعال وتدريب الباحثين والمفهرسين على استخدامه وربطه بالنظام الآلي .

متطلبات الضبط المصطلحي :

أولاً : مرحلة التجميع :

حيث يتم تجميع كافة المصطلحات المرتبطة باهتمامات المؤسسة، سواء كانت مصطلحات ترتبط مباشرة بهذه الاهتمامات، أو مصطلحات قريبة منها، مثل الترادفات. ويتم التجميع من مصدرين أساسيين :

١ - التصنيف الموضوعي التقليدي الذي تستخدمه المؤسسة في نظام الوثائق الحاضر، مضافاً إليه آراء خبراء المؤسسة وكبار العاملين بها باعتبارهم أقدر العناصر على التعبير عن اهتمامات المؤسسة تاريخياً وحاضراً ومستقبلاً، كما يمكن الاستفادة من التجميعات الموضوعية التي يقوم بها المفهرسون. ونظراً لأن هذا التجميع يعبر عن واقع العمل الفعلي، يسميه البعض التجميع من أسفل .

٢ - المراجع العلمية والفنية المرتبطة بمجالات اهتمام المؤسسة : وهي تقدم بعد حصرها واقتنائها أساساً شاملاً لكل ما يهم المؤسسة، سواء في شكل التطورات العالمية والتكنولوجية أو الأعمال والأنشطة التي يجب أن تقوم بها المؤسسة حتى تسير التطور العالمي، ومن ثم يسمى هذا المصدر بالتجميع من أعلى .

من هذين المصدرين يتم حصر كافة المصطلحات المرتبطة بأنشطة واهتمامات الماضي والحاضر والمستقبل، وهي عملية شاقة تحتاج إلى نماذج تجميع خاصة، وإلى فريق عمل على خبرة. وعادة فإن مؤسسة ذات حجم متوسط يتم تجميع حوالي ٥٠٠٠ مصطلح لها من هذين المصدرين .

ثانياً : مرحلة التحليل :

وهي تلي مرحلة التجميع، وسميت بهذا الاسم؛ لأن الجهد الأكبر يتمثل في دراسة كل مصطلح من المصطلحات المجمعة، وتحديد الأشكال المختلفة للعلاقات التي يمكن أن تنشأ بينه وبين سائر المصطلحات الأخرى سواء كانت مجمعة بالفعل أو لم يسبق تجميعها، إلا أن الضرورة استدعت إضافتها (كالمترادفات مثلاً) .

وتركب العلاقات بين المصطلحات تتفق نظام العلاقات المنطقية المعروفة عالمياً في تنظيم المكانز، وهي علاقات :

أعم من	Broader Term (BT)
أخص من	Narrower Term
مرادف	Synonym (SYN)
ذو علاقة	Related Term (RT)
استخدام	Use (use)

ويتم كذلك في هذه المرحلة إنشاء سجل لكل مصطلح في أي شكل ملائم (نموذج ورقي - دفتر - قاعدة بيانات على الحاسب) يتم فيه تسجيل شرح المصطلح (Scope Note) وعلاقته مع سائر المصطلحات .

وتنتهى هذه المرحلة بإنشاء المكانز الذي يشكل عنصر التخاطب الرسمي بين الباحثين وقاعدة البيانات، ويستعين الباحث به في إجراء التركيب (اللاحق) لكلمات استفساره بأحسن أسلوب ممكن يضمن له إجابة ذات شمول ودقة عاليين .

كما إنه عنصر الاستناد الرسمي للمفهرسين القائمين بالوصف الموضوعي لوثائق المؤسسة .

وعادة يأخذ المكانز الشكل الهرمي، حيث تستقر المصطلحات العامة في قمته وتندرج هبوطاً، المصطلحات الأكثر تفصيلاً في مستويات تالية حتى قاعدة الهرم والتي عادة ما تحتوي على أسماء الأعلام .

بعد إنشاء المكانز لخدمة المؤسسة أحد الأهداف الأساسية المرتبطة بتطوير نظام الوثائق بها وتحقيق التجانس بينه وبين الإنتاج الفكري العالمي وتوفير قدرات عالية لنظام وثائق المؤسسة من ناحية، والمؤسسة ككل من ناحية أخرى؛ على ملاحقة التطورات والتأقلم السريع معها وتهيئة الباحثين والعاملين بها على إدراك هذه التطورات والإلمام بها في أسرع وقت ممكن .

ويتطلب إنشاء المكانز موارد مادية وبشرية، وتخطيط مراحل تنفيذية وإمكانات حاسبات ومتابعة ومراجعة، وهو ما يستحق تناوله في دراسة أخرى مستقلة، حيث تقتصر هذه الدراسة على تحديد الفوائد التي ستجنيها المؤسسة نتيجة لتوافر المكانز الخاصة بها ضمن نظام معلوماتها المطور، وهي فوائد تؤدي في مجملها إلى رفع مستوى الأداء، وتشمل ما يلي :

تعتمد إستراتيجية إنشاء المكانز كأداة لخدمة الباحث على مبدأ التعامل مع أي مصطلح يقترب به الباحث من النظام في شكل استعمال، حيث يقوم المكانز بإعطاء إجابة فورية بالمصطلحات ذات العلاقة به. وعليه، كان لابد من إجراء تغطية واسعة لمصطلحات المؤسسة آخذين في الاعتبار التطور العلمي والتكنولوجي السريع وتلاحق الأحداث وما ينشأ عن ذلك من اضطراب لغوي نتيجة ظهور مصطلحات جديدة وانتهاء مصطلحات قديمة. وكما سبق القول فإن هذه المشكلة تعالج خلال مرحلة التجميع والتحليل السابقتين، ومن خلال إنشاء علاقة الترادف بين المصطلحات الجديدة والمصطلحات القديمة .

فمن المفترض أن تتوافر للباحث إمكانية الاقتراب من النظام بأي مصطلح يرد في

فوائد الضبط المصطلحي وارتباطه برفع مستوى الأداء :

(١) توفير كافة مسارات الاقتراب الموضوعي من قاعدة بيانات الوثائق :

ذهنه على أن يرد عليه النظام في كافة الأحوال بإعطائه بياناً بالمصطلحات ذات العلاقة. وإذا اقتضى الأمر، يمكن للنظام (وبناءً على أوامر الباحث) أن يوجه الاستفسار تلقائياً باستخدام المصطلحات الرسمية، فإذا استخدم الباحث مثلاً كلمة كمبيوتر في سؤاله، يستطيع النظام من خلال المكانز أن يتعرف على الكلمة الأصح وهي حاسب آلي ويتولى إحلالها محل كلمة كمبيوتر في توجيه السؤال .

ومثالاً آخر : مصطلح أقراص ليزر سيحل تلقائياً محل ليزر ديسك أو أقراص ضوئية أو سي دي روم .

ومصطلح طاقة نووية يحل محل طاقة ذرية ومصطلح بترول يحل محل نفط وهكذا .

وفي النهاية يتمتع الباحث بمرونة وحرية استخدام أي مصطلح للاقتراب من النظام وهو مطمئن على صحة وسلامة الإجابة التي سيحصل عليها .

يشكل إنشاء المكانز فرصة ذهبية لنظم المعلومات التقليدية لاستكمال تغطيتها الموضوعية ومداركة أي نقص بها أو عدم توازن. فالمعروف أن هذه النظم تميل بمرور الوقت إلى التعامل مع الموضوعات المتحركة فقط، مما يجعلها تقف عاجزة أمام أي موضوع لم يسبق وروده، أو نشأ من التطورات العالمية .

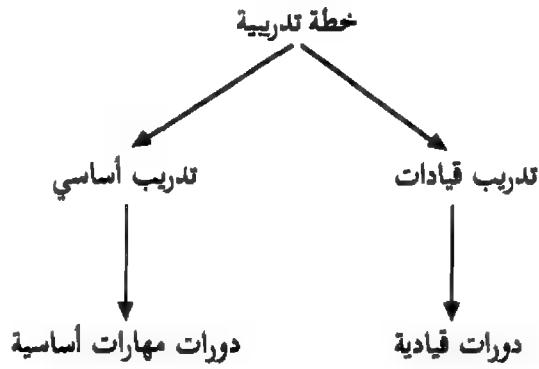
وتتيح عملية إنشاء المكانز والرجوع إلى المصادر كافة (من أعلى ومن أسفل) فرصة لبناء المكانز بشكل متوازن، وتغطية موضوعات لم تعالج. كما إن طبيعة المكانز في حد ذاتها واعتمادها على الحاسب الآلي يسمح فيما بعد بسرعة التأقلم مع أي تطورات جديدة بإضافة أو حذف مصطلحات أو كلمات دالة، وإضافة أو حذف علاقات بين المصطلحات والكلمات الدالة .

مثلما حدث في التصرف التلقائي للنظام لاختيار المرادف الأساسي وإحلاله محل المرادفات الثانوية التي قد ترد في استفسار الباحث فيما بعد نوعاً من الذكاء؛ فإنه من ناحية أخرى يتم الاستفادة من البناء الهرمي للمكانز لتحقيق شكل آخر من أشكال الذكاء .

(٢) **توازن التغطية الموضوعية :**

(٣) **رفع درجة ذكاء النظام :**

فإذا افترضنا العلاقات الآتية :



سنجد أن المصطلحات التي ترد في الأدنى تفترض تلقائياً المصطلحات الأعم منها، ولكن العكس غير صحيح فالمصطلح، الأعم لا يفترض المفاهيم الأخص .

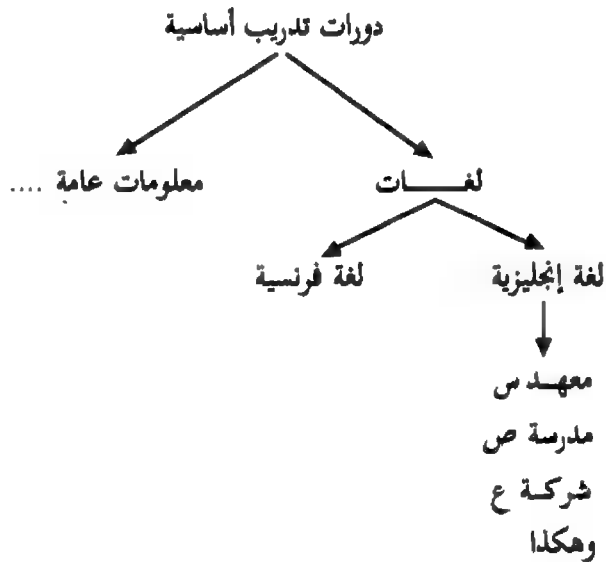
ومن ثم وبناء على أوامر الباحث، يستطيع أن يرفع مستوى شمول الإجابة High Recall إذا طلب تشغيل هذه الخاصية آلياً .

فإذا كان الباحث يبحث في دورات مهارات أساسية وطلب هذه الخاصية بإضافة مصطلحات تدريب أساسي، خطة تدريب على استفساره فيما بعد تصرفاً ذكياً يرفع مستوى الأداء .

ويتحقق ذلك بإضافة أسماء الأعلام في المستوى الأدنى من هرم العلاقات، فعلى سبيل المثال واستكمالاً للمثال السابق نجد أنه بإضافة أسماء معاهد تدريس اللغات تحت مصطلح تدريب لغات، يصبح لدينا إمكانية الاستعلام عن هذه المعاهد من المكانز فقط دون الرجوع إلى الوثائق .

(٤) إنشاء قاعدة معلومات

استرجاعية للمصطلحات:



وتعطي هذه الإمكانية مرجعية للمكانز يمكن بمقتضاها التعامل معه كقاعدة بيانات مستقلة في مجال المصطلحات، حيث يمكن التعرف على أسماء الأعلام المرتبطة بالمصطلحات، مما يعطي المكانز قيمة معلوماتية بالإضافة إلى قيمتها الموضوعية . Intelligence Support Thesaurus

(5) تحقيق الألفة مع النظام :

توافر خصائص التماور مع النظام وتغطية مداخل الاقتراب كافة وتوفير قدر من الذكاء في تقديم الإجابات؛ يسهم في تحقيق نوع من الألفة بين الباحث والنظام ككل User/System Friendship ، وهو هدف إداري نفسي، له فوائد عديدة على تطوير النظام واستقراره. كما إنه مبدأ مستقر في تصميم النظم الآلية التي قد يترتب على بدء تشغيلها قدر من الرهبة والابتعاد من بعض الباحثين .

الخلاصة :

إن استخدام الكلمات الدالة في فهرسة الوثائق وصياغة الاستفسارات مع اقتران هذا الاستخدام بأدوات الضبط المصطلحي مثل المكانز والقوائم الاستنادية، سيرفع مرونة النظام بدرجة عالية ويجعل من إمكانية الحصول على أحسن دقة في الإجابات وأحسن شمول بها أمراً ممكناً .

وسيرتقي النظام ككل من مجرد إدارة للوثائق واسترجاع وثائق، إلى إدارة للمعرفة واسترجاع للمعرفة .

الملحق (ج) يحوى مواصفات نظام آلي لإنشاء وصيانة المكنز ويمكن الاعتماد عليها في تكليف مخططي البرامج بإنشاء البرامج الآلية المطلوبة لذلك .

الفصل الخامس

النظام الرقمي المتكامل

القرار الإستراتيجي بالتحول من الأرشيف الورقي إلى الأرشيف الرقمي الإلكتروني هو قرار يسعى إلى التوافق مع المستقبل وتحقيق أقصى استفادة من التطورات التكنولوجية بما يرفع كفاءة المؤسسة ككل، ويجعلها كياناً مترابطاً يستطيع التعامل مع المتغيرات الخارجية بانتباه وذكاء وسرعة .

لقد أدت سرعة تلاحق الأحداث وتعقدها كسمة من سمات العصر إلى تعثر نظم العمل الورقي بشدة وتخلفها عن تحقيق الحد الأدنى من القدرة على مسايرة الأحداث ودعم اتخاذ القرار، وهو ما أصبح واضحاً في التحليل النهائي. إن العمل الورقي يعد أكثر عبئاً وأكثر تكلفة من العمل الرقمي الإلكتروني، وهي حقيقة تجد صعوبة في الاستيعاب لأول وهلة، إلا أن نجاحات نظم الأرشيف الرقمي الإلكتروني عبر العالم اشتدت بشكل جلي واضحة صحته .

إن أكثر وصف معبر عن الأرشيف الورقي هو كونه النظام الذي يفرق في البيانات ويعاني من عطش المعلومات(*)، فالورق يتزايد بما فيه من بيانات ويتراكم، وتثن مخازن الأرشيف الورقي به، إلا أن استخراج المعلومات من هذه الأحجام الضخمة من الورق والبيانات يعد أمراً شبه مستحيل بسبب ظروف العمل الورقي، ولا يمكن تحقيق القدرة على استخراج المعلومات والتعامل الكفء بها إلا بتحويل العمل الورقي إلى عمل رقمي إلكتروني .

وهذا هو الذي جعل الأرشيف الورقي يبنى على ثقافة التخزين، في حين أن الأرشيف الرقمي يبنى على ثقافة المعرفة .

ويعتبر النظام الرقمي المتكامل للأرشيف الوثائقي أساساً تبنى عليه نظم آلية ذات مستويات أعلى في الاستخدام .

فالأرشيف الآلي يتعامل مع الوثائق والمكاتبات والتقارير، ويحفظ على الحاسب البيان الواصف لكل منها، كما يحفظ على الحاسب شكل الوثيقة الأصلي من خلال المسح الضوئي. ومع تراكم الحفظ على الحاسب يضمن نظام الأرشيف الآلي تحقيق الاسترجاع الموضوعي للوثائق بأحسن دقة ممكنة وأحسن شمول ممكن، وهذا في حد ذاته هدف كافٍ، بل وعظيم يبرر الدخول في تطوير العمل نحو الانتقال من أرشيف ورقي إلى أرشيف آلي .

(*) Drowning in data, Starving for information.

وبعد استقرار النظام الآلي يمكن الانتقال إلى نظم أعلى من حيث المستوى، مثل نظام قواعد البيانات، فإذا افترضنا أننا نريد إنشاء قاعدة بيانات للمناطق الجغرافية (قرى - مدن - أحياء - محافظات ...) يمكن اعتبار الأرشيف الآلي لإدارات الحكم المحلي نقطة بداية لقاعدة البيانات المطلوبة، وفي هذه الحالة يكون لدينا نظامان آليان مختلفان، أحدهما يضمن التقابل مع أي وثيقة ويستطيع تعريف الوثيقة بمفردها، والآخر يتعامل مع العناصر الوصفية والتحليلية لمنطقة جغرافية، ويستطيع أن يعطي إجابة متكاملة عن المنطقة المطلوبة أو المناطق التي تتفق في خاصية ما، ويشكل النظام الأول مصدر تغذية للنظام الثاني .

وبعد استقرار نظام قواعد البيانات يمكن الانتقال إلى مستوى تطوري أعلى في شكل نظم مساندة اتخاذ القرار، وهي نظم آلية تحليلية تستطيع إعطاء صاحب الاحتياج عدة بدائل للحركة وتترك له حرية الاختيار بينها .

إذن فإن مسيرة التطوير الرقمي تبدأ أولاً بنظم أرشيفية آلية معدة إعداداً جيداً وتغطي كافة الوظائف المطلوبة في النظام الرقمي المتكامل والتي تشمل الآتي :

ويقصد بالبيانات هنا البيان الواصف للوثيقة Meta-data، والذي يمكن تصميم عناصره وشكله الكامل بواسطة مسؤولي النظام، ويمكن اقتناص هذا البيان من على نماذج ورقية مباشرة، وفي هذه الحالة يتولى فريق من مدخلي البيانات استلام هذه النماذج بعد ملئها وإدخالها على الحاسب بواسطة لوحة المفاتيح. كما يمكن اقتناص البيانات من خلال التسجيل الصوتي، حيث يتولى فريق من المهندسين تسجيل بيانات الوثيقة على مسجل صوتي طبقاً لترتيبها المتفق عليه، ويتولى فريق إدخال البيانات سماع هذه التسجيلات باستخدام السماعات المخصصة لذلك وإدخال البيانات على الحاسب من لوحة المفاتيح .

وهاتان الطريقتان يستلزمان إجراء مراجعة بواسطة فريق خاص من المراجعين بعد إدخال البيانات للتأكد من صحتها وخلوها من الأخطاء الإملائية أو الموضوعية .

وسواء تم الاقتناص من خلال النماذج الورقية أو من خلال النماذج الورقية أو من خلال التسجيل الصوتي؛ فإن عناصر بيان الوصف يجب أن تكون محددة ومتفقاً عليها، ولها ترتيب ثابت يلتزم به المفهرسين ومدخلي البيانات على السواء .

ويشكل هذان الأسلوبان الغالبية العظمى من حالات اقتناص وإدخال البيانات لنظم الأرشيف الإلكترونية. وهناك أشكال أخرى أكثر تقدماً يمكن أن تستعين بمستويات تكنولوجية أكثر تطوراً، ومنها الآتي :

١ - اقتناص البيانات وإدخالها

Document Capturing

أ - استخدام الأكواد الخطية Bar Codes لقراءة عناصر بيان الوصف بطريقة آلية دون تدخل بشري .

ب - استخدام برامج قراءة الحروف Optical Character Recognition (OCR) للقراءة الآلية أيضاً للنصوص واستخراج عناصر بيان الوصف منها.

ومن ثم فإن هناك طريقتين لإدخال البيان تعتمدان على العنصر البشري، وهما الإدخال من نماذج ورقية أو الإدخال بالتسجيلات الصوتية، ويقابلهما طريقتان تعتمدان على آلة الحاسب وهما الإدخال بواسطة الأكواد الخطية، وفي هذه الحالة عادة لا يكون البيان الواسف ذا حجم كبير، وتكون عناصره محدودة (رقم - تاريخ - عنوان)؛ أو الإدخال بواسطة قراءة الحروف آلياً، وفي هذه الحالة يجب أن تكون الوثيقة الأصلية ذات شكل نمطي ثابت ينطبق على كافة الوثائق المتعامل بها؛ لأن هذا الأسلوب يعتمد على أن رقم الوثيقة في مكان ثابت، وتاريخها في مكان آخر، وعنوانها : وهكذا أي أن كل عنصر يجب أن يكون له موقع ثابت بكافة الوثائق .

تكامل الحفظ الأرشفة الآلي يقتضي حفظ صورة أصل الوثيقة اليا وهذا يتأتى من خلال المسح الضوئي الذي تطور تكنولوجياً بدرجة كبيرة، بحيث أصبح ممكناً تشغيله على مستويات إنتاجية عالية ومستويات جودة مقبولة .

٢ - المسح الضوئي

Scanning

وبتمام تنفيذ هذا النشاط يصبح الأصل الورقي للوثيقة غير ذي أهمية موضوعية، حيث يمكن التخلف منه في حالة الوثائق الحكومية الجارية أو الاحتفاظ به في صناديق زجاجية، مثل المتاحف في حالة دور الوثائق القومية .

يتعامل أي نظام وثائقي مع عدد من الاهتمامات والتخصصات الثابتة أو المتغيرة. فالاهتمامات الثابتة مثل المواقع الوظيفية التي يخدمها النظام، بغض النظر عن من يشغلها - والتي تقتضي ظروف العمل إطلاعها على الوثائق الواردة بعد إدخالها على النظام الآلي والاهتمامات المتغيرة يمكن أن تشبه بالمشروعات البحثية المؤقتة التي تنشأ لأهداف محددة وتحتاج الإطلاع على وثائق معينة لتحقيق هذه الأهداف .

٣ - حركة الوثائق

Document Flow

ويستطيع النظام الرقمي المتكامل التعامل بكفاءة مع هذين الغرضين، حيث يتم صياغة الاهتمامات، سواء الثابت منها أو المتغير في شكل كلمات دالة يعترف بها النظام، وتحمل هذه الاهتمامات على كلماتها الدالة، على النظام الآلي، وعند ورود الوثائق إلى النظام وتحميلها آلياً عليه تجرى عملية مضاهاة بين كلمات الاهتمامات الدالة وكلمات الوثائق الدالة، وعند حدوث التطابق يتم توجيه الوثيقة آلياً إلى الموقع الآلي للاهتمام .

ويمكن للنظام الآلي أن يشرف على ويراقب عملية التوزيع الآلي في العديد من التخصصات والاهتمامات، مع تقديم تقرير دوري عن مستوى هذا التوزيع يحدد فيه:

- من أطلع على ماذا ؟
- من أطلع ولم يتخذ موقفاً بعد (تعليق أو قرار) ؟
- من تغيب عن موقعه وجعل النظام يضطر إلى توجيه الوثيقة إلى اهتمام بديل عنه ؟
- من أطلع على وثيقة وطلب توجيهها إلى اهتمام آخر ؟

... وهكذا، وهي كلها إمكانات في متناول العمل الآلي يمكن إجراؤها بسهولة ويسر ويفيد التقرير الدوري عنها في إعطاء صورة جهده عن سير العمل للإدارة العليا للمؤسسة التي يعمل النظام الآلي بها .

وكما هو واضح فإن الحفظ يشمل بيان الوصف وصورة الوثيقة، وكلاهما محفظان آلياً على ذاكرة الحاسب، وهناك أساليب عديدة للتحكم في هذا الحفظ بشكل مرن يتفق مع متطلبات العمل في المؤسسة .

٤ - الحفظ Storage

فيمكن تقسيم الحفظ إلى قصير الأجل وطويل الأجل، فتستقر الوثائق الواردة حديثاً في مكان النوع الأول ويجري عليها كافة متطلبات البحث ومتطلبات حركة الوثائق، وبعد فترة متفق عليها تنقل إلى الحفظ طويل الأجل .

ويمكن التقسيم إلى حفظ للاسترجاع الفوري، وحفظ تاريخي غير متاح فوراً، ويتم استخدام أماكن حفظ أقل تكلفة له .

ويمكن التقسيم إلى حفظ في موقع العمل الرئيسي، وحفظ في مواقع بعيدة، وبعد هذا الإجراء نوعاً من أنواع تأمين نظم الوثائق، حيث إنه من السهل فور إتمام الحفظ الآلي للوثائق بشقيه (بيان الوصف - وأصل الوثيقة) أن يتم عمل نسخة كاملة منه تحفظ في مكان آخر أكثر أمناً، وتستخدم كبديل احتياطي في حالة تعرض النظام الآلي الأصلي لأي نوع من أنواع الخطر والكوارث .

٥ - الاسترجاع Retrieval

وبعد هذا النشاط الهدف الأسمى لنظام الأرشيف الرقمي الإلكتروني، ومن المحتتم أن يعطي هذا النشاط نتائج موضوعية أحسن وأكفأ من الاسترجاع في ظل العمل الورقي، وإلا ما كان هناك داع للدخول في عملية التطوير وتحمل أعبائها وتكاليفها .

ويقاس الاسترجاع بمعيارين أساسيين، وهما معيار الدقة ومعيار الشمول، فيجب أن تكون إجابات النظام دقيقة، ليس بها شوائب، وشاملة لم يسقط منها شيء .

ويتم الاسترجاع في النظم الآلية باستخدام الكلمات الدالة والربط فيما بينهما بأدوات الربط المنطقية، ومن ثم فإن هناك مسؤولية خاصة في هذه النظم على الباحث أو صاحب الاحتياج، فهو المسئول عن تحديد الكلمات الدالة، وهو المسئول عن الربط فيما بينها، ولا يجوز أن ينوب عن الباحث في هذه العملية وسيط يجري الاسترجاع نيابة عنه .

وعادة ما يستغرق الاسترجاع عدة أسئلة تستغرق وقتاً، وتتم من خلال إدارة الباحث للإجابات التي يقدمها النظام فيما يسمى بـ جلسة الاسترجاع Retrieval Session .

ملحق (ب) به شكل معبر عن النظام الرقمي الإلكتروني المتكامل .

الفصل السادس

الجهاز العصبي الرقمي للمؤسسة

(١) نظام الوثائق الآلي

تستطيع المؤسسة أن تتجاوب بسرعة مع المتغيرات الخارجية المؤثرة عليها سلباً أو إيجاباً، فإذا كان رد فعل المؤسسة يعتمد على العمل الورقي فإن التجاوب سيكون بطيئاً وربما يأتي بعد فوات الآوان .

أما العمل الرقمي أو الآلي فإنه يحقق سرعة رد الفعل، وتحرك المؤسسة بشكل منظم مستفيدة بكافة ما تملكه من عقول وخبرات، ويتحقق ذلك من خلال وظيفة الحركة المستندية أو سير الوثائق التي يقدمها النظام الآلي للوثائق .

في كافة النظم الآلية التي تهدف إلى تطوير العمل الوثائقي بالمؤسسة وتحسين مستوى إدارة الوثائق والأرشيف، يعتبر سير العمل أو الحركة المستندية جزءاً لا يتجزأ منها، ويمثل هذا النشاط أعلى قيمة في هذه النظم، بل إنه من أهم الوظائف التي تقدمها، لارتباطه المباشر بمستوى أداء المؤسسة ككل وتأثيره المباشر على زيادة كفاءة المؤسسة في رد الفعل حيال المتغيرات الخارجية التي تتعرض لها، فهذا النشاط هو جوهرة التاج Crown Jewel لنظم الأرشيف الإلكتروني الرقمية .

والمقصود بالحركة المستندية هو سير الوثائق عبر أقسام المؤسسة وأفرعها بهدف إعلام الجهات المختصة بما ورد من الخارج في نطاق تخصصها، وبهدف إعلام الأقسام الداخلية بشكل وأسلوب التحرك الذي تراه الإدارة العليا حيال كافة قضايا العمل .

يتم هذا التحرك في النظم الورقية بشكل متسلسل عادة، ويتسم بالبطء والتراخي، كما يؤدي في بعض المجالات وبصفة خاصة في المؤسسات كبيرة الحجم enterprise إلى فقدان المعلومات وعدم تحديث المعرفة على مستوى الأقسام جميعها، في نفس الوقت وينفس الشكل .

ويؤدي ذلك إلى تراخ كبير من ردود فعل المؤسسة وفقدان شديد في عنصر الوقت، الأمر الذي قد يتسبب في تعريض المؤسسة إلى مخاطر كبيرة أو فقدانها لغرض كان في استطاعتها إقتناصه، وتزداد حدة هذه العيوب في ظل التنافس الشديد الذي يشهده العالم والذي يجعل المؤسسة الأكثر سرعة هي الأكثر قدرة على اقتناص الغرض وتحاشي المخاطر، ومن ثم الفوز في التنافس والاستمرار في السوق، في حين

تسمى المؤسسات الأخرى إلى ابتلاع خسائرها في أحسن الظروف أو الخروج كلياً من السوق في أسوأ الظروف .

وتهدف الحركة المستندية الآلية إلى تلافى ذلك، فهي تعتمد على الحركة الإلكترونية عبر الشاشات، وتتخلى تماماً عن الشكل الورقي، وهو ما يجعل كافة وحدات وأقسام وخبراء المؤسسة على علم سريع بما ورد من الوثائق في مجالاتهم، وعلى علم سريع بآراء وتعليقات سائر الأقسام بالمؤسسة، ومن ثم التجاوب معها بالشكل المناسب.

كما أن هذه الآلية لا تتعرض للتوقف أو الشلل في حالة غياب فرد ما بسبب المرض أو الإجازة، فالنظام الآلي لديه القدرة باتخاذ قرار سريع بتحويل الحركة إلى البديل، كما أن هذه الآلية لا تتعطل إذا تأخر أحد الأقسام في الرد، وتستطيع أن تخطر الرئاسات المعنية إذا تأخر رد معين عن حدود زمنية متفق عليها .



وتعتبر الحركة المستندية من الخصوصيات الدقيقة لدى المؤسسة، فهي تختلف من مؤسسة لأخرى من حيث اتجاه الحركة من أعلى لأسفل أو من أسفل لأعلى، ومن حيث مدى شمول الحركة لجزء أو كل الأقسام المعنية. ولا ترتبط هذه الاختلافات بطبيعة عمل المؤسسة، بل ترتبط أساساً بإستراتيجية الإدارة العليا ومنهجيتها. فقد نجد مؤسستين بعملاء في مجال واحد، ولكن لكلٍ حركته المستندية التي تختلف تماماً عن الآخر، فإذا كانت الإدارة العليا تمثل نمو المركزية فالحركة ستتم من أعلى لأسفل، وإذا كانت الإدارة العليا تفضل تفويض السلطات فإن الحركة ستتم من أسفل لأعلى .

وبسبب هذه الاختلافات فإن هذا التشابه من أكثر أجزاء نظم الأرشيف الآلية احتياجاً للتأقلم والتفصيل حسب ظروف واحتياجات المستعمل. وعادةً ما يتطلب الأمر كتابة أجزاء جديدة من البرامج في شكلها الأصلي Source Code. حتى يتم ترويض النظام لتقبل ظروف المؤسسة .

ولن نجد نظاماً آلياً يشتري من السوق مباشرة ويلبي فوراً احتياجات الحركة المستندية لدى مؤسسة ما، ويجب إجراء بعض التعديل عليه، وقد يكون في شكل إضافاتٍ تحقيقاً للتغطية الكاملة لمتطلبات المؤسسة .



ومن أهم الأجزاء التي قد تحتاج إلى كتابة برامج في هذه الأنشطة؛ هي مطالبة النظام الآلي بأن يجري الحركة المستندية وفقاً للتخصص، بمعنى أن ترد المكاتبات آلياً ثم يتولى النظام الآلي مقارنتها ومضاهاتها مع تخصصات الأقسام والخبراء Profiles

والتي تكون هي الأخرى محفوظة لديه، وعند حدوث المضاهاة يتم توجيه المكاتبه إلى التخصص المعنى. وهذه العملية تسمى عملياً بالبحث الانتقائي للمعلومات Selective Dissemination of Information وتختصر بالأحرف (SDI) .

وتحتاج هذه الخاصية المفيدة جداً للمؤسسة إلى كتابة برامج بسيطة تضاف إلى النظام الآلي وتعتمد عند بدء التنفيذ، كما تحتاج إلى إدارة وصيانة قوائم التخصصات التي يخدمها النظام الآلي .

يتم تقييم النظام الآلي للحركة المستندية على أساس إعداد المواقع داخل المؤسسة nodes، والعمليات التي تجري فيما بينها Process. وذلك مثل تحديد شكل الحركة فيما بين هذه المواقع . وتشمل العمليات التي يقدمها هذا النظام الآلي :

- عرض الوثائق تسلسلياً أو بالتوازي .
- التوزيع على تخصصات فردية أو على مجموعات .
- التوزيع حسب التخصص الموضوعي .
- متابعة التوزيع والتصعيد للرئاسات في حالة تأخر الرد .
- تحديد البدلاء في حالة الغياب أو الأجازات .
- تسجيل كافة التصرفات وتقديم تقرير متابعة دوري .

عمليات النظام الآلي للحركة

المستندية :

الفصل السابع

معجزة الأرشفة الرقمية الإلكترونية

نادراً ما نجد شخصاً لا يعرف خدمة الجوجل Google المستخدمة عبر الإنترنت للتعامل مع أي احتياج معلوماتي أو أي استفسار عن أي شيء من أي مكان وفي أي زمان. إن هذه الخدمة العظيمة التي انتشرت إنتشاراً واسعاً وأصبح الجميع يلجأ إليها، سواء كانوا أفراداً أو مؤسسات - وبغض النظر عن اللغة التي يستخدمونها أو التقاليد التي يتبعونها - تعد أحد ظواهر ثورة المعلوماتية. وهي خدمة في الأساس قامت على أكتاف نظم حفظ واسترجاع الوثائق الإلكترونية، تلك النظم التي بدأت في السبعينات من القرن الماضي وتطورت في مستواها وازدادت في انتشارها ووضعت الأساس لاعتبارات عديدة تعتمد عليها الآن محركات البحث العالمية ومنها الجوجل والميكروسوفت وغيرهما .

لقد ساهمت نظم الأرشفة الإلكترونية في وضع أسس :

- المعالجة الموضوعية الآلية للوثائق ومحتوياتها .
- الضبط المصطلحي للنظم الرقمية .
- تصميم بيانات الوصف أو بيانات الفهرسة .

وإذا رجعنا لمحركات البحث من أمثال جوجول نجد أنها اعتمدت على هذه الأسس الثلاثة في تقديم خدماتها وتطويرها، ومن ثم فإن محركات البحث تعد بمثابة طور أكثر تقدماً من نظم الأرشفة الإلكترونية، وهو طور لا يحل محل الأرشفة الإلكترونية المرتبط محلياً أو إقليمياً بجهة ما، ولكنه يبني عليه ويعطي بعداً عالمياً لإمكاناته وقدرات الاستفادة منه .

لقد بلغ حجم التعامل اليومي عالمياً لمحرك بحث الجوجل فقط ٢٠٠ مليون استفسار في اليوم (نيويورك تايمز ٢٦/٦/٢٠٠٣) .

وقد نشر الكاتب العالمي المشهور توماس فريدمان مقالاً عن النيويورك تايمز المشار إليه وصف فيه موقفاً حدث له أثناء زيارة لمقر خدمة جوجول الرئيس في وادي السليكون بولاية كاليفورنيا بالولايات المتحدة الأمريكية، حيث أتيح له الوقوف أمام شاشة كبيرة تبين لحظياً الموضوعات التي يسئل عنها الجوجل في أي مجال ومن أي مكان، فوقف مشدوهاً غير مصدقٍ ما يراه، وكتب عن هذا الحدث في مقال صدره بأعجب عنوان يمكن تخيله، وهو «هل جوجول هي الله» .

"Is Google God" by Thomas Friedman - New York Times -
June 29th 2003".

نعم إن المعرفة عندما يسيطر عليها تعطي إحساساً بأنك أمام إعجاز يتعدى حدود
البشر وقدراتهم .

ولسنا هنا في مجال الاستزادة في الشناء على محرك بحث الجوجل، إلا إنه
يجب أن نشير إلى أن هذا الطريق إنما بدأ بالتطور الأرشيفي من الحالة الورقية إلى
الحالة الرقمية .

وقد أسفر هذا التطور إلى امتلاك المعرفة. ومعروف عالمياً وعبر تاريخ الصراع
البشري أن من يملك المعلومة ومن يملك المعرفة يكون أكثر قوة وأكثر حذراً وأكثر
استفادة من الفرص المتاحة .

إن مسئول الجوجل يستطيعون الآن تحليل اهتمامات الشعوب والدول، ومن ثم
يستطيعون استخدام هذه المعلومات في توجيه الرأي العام أو الثابتة عليه وتحقيق مصالح
تجارية وسياسية أو حتى عسكرية نتيجة لذلك .

إننا مقبلون الآن على مرحلة جديدة من مرحلة استخدام شبكة الاتصالات
العالمية (الإنترنت) لقد أعطيت اسم «الشبكة الموضوعية» Semantic Web . وهي
تعني إعطاء الشبكة مقدرة تحليلية أكبر لدراسة الموضوعات والتنبؤ بها، ومن ثم مزيد
من السيطرة والقوة .

إن الشبكة الموضوعية اعتمدت في البداية على الضبط المصطلحي الذي نشأ
على نظم الأرشيف الإلكتروني، وإن كل ما يحدث الآن من تطورات هائلة في عالم
المعلومات والمعرفة إنما بدأ بالخطوة الأولى الأساسية وهي التحول من الوثيقة الورقية
إلى الوثيقة الرقمية .

هذه القدرة الكبيرة على التحليل الموضوعي والمعالجة الموضوعية تعتبر وفقاً
لمقاييس ومعايير نظم الوثائق الورقية بمثابة المعجزة.

وهناك بعد آخر لهذا الإنجاز الإعجازي لنظم الوثائق الرقمية وهو ذلك الذي
حدث في طبيعة أدوار القائمين على نظم الوثائق، وهم كما هو معروف ثلاث فئات:

- فهرس الوثائق .
- مسئولو إعداد وصيانة الفهارس .
- الباحثون .

لقد شهدت هذه الفئات الثلاث نقلة عظمي سبق أن نوهنا عنها، ونحاول هنا

بيان طبيعتها . ففي النظم الورقية يقتصر دور المفهرس على البحث عن عناوين الملفات التي ينبغي أن تستقر فيها الوثائق الواردة، وهو في هذا الدور قليل الحيلة محدود الفكر، أقصى ما هو مطلوب منه أن يتعرف على موضوع الوثيقة وعدد الخانة المخزنية (عنوان الملف) الذي ينتمي إليه هذا الموضوع، فهو يلعب في نظام الوثائق دوراً أشبه بدور أمين المخزن أو المخزنجي .

فإذا ارتقى المفهرس إلى أن يصبح مسئول إعداد وصيانة الفهارس، يتحول دوره من مخزنجي إلى شيء آخر. فهو في نظم الوثائق الورقية مطالب أن يحدد مسبقاً عناوين الملفات التي يجب تجهيزها حتى تتوزع عليها الوثائق بعد تعرف المفهرسين عليها، وتشبه عملية تحديد عناوين الملفات مسبقاً ما يقوم به صاحب محل البقالة في محله عندما يخصص أماكن في الأرفف للسلع والمعلبات التي ترد، وعليه أن يرتبها في الأماكن السابق تحديدها. وعليه فإن مسئول إعداد وصيانة الفهارس في نظم الوثائق الورقية يقوم بعمل مشابه تماماً لعمل البقال .

ثم تنتقل إلى الفئة الثالثة وهي الباحث الذي يعد الحكم على النظام ككل؛ لأنه هو الذي يتعرض لإجابات النظام وقيم مدى فائدتها من ناحية الدقة والشمول والجهد المطلوب والزمن المستغرق. وفي النظم الورقية يصدم الباحث، لأنه يجد أن عليه أن يلتزم بموضوعات قام غيره بإعدادها مسبقاً، ولا يستطيع النظام الورقي إلا أن يقدم له هذه الموضوعات سابقة الإعداد للإجابة على سؤال الباحث، وعلى الباحث أن يبذل الجهد والوقت لكي يفحص كمية الأوراق المقدمة له كإجابة وهو غير متأكد من درجة شمولها لاحتياجه، بمعنى أن هناك وثائق مرتبطة باحتياجه لم ترد بها، كما أنه يفاجأ بأنها تحوى وثائق كثيرة غير مطلوبة له، مما يدخله في الحيرة ويجعل الوصف الملائم للباحث في نظم الوثائق الورقية بالحيران .

وفجأة تغير الحال وحدثت المعجزة ..!

فبقدم نظم الوثائق الرقمية تغيرت الأدوار وبالتالي تغيرت الصفات .

فالمفهرس في النظم الرقمية يتحرك بمعرفة ويستطيع بعد تعرفه على موضوع الوثيقة أن يحدد العناصر والكلمات الدالة التي تعبر عن هذا الموضوع دون أي قيود مسبقة، وكل المطلوب منه أن يوظف خبرته وعلمه في الاختيار الصحيح للكلمات الدالة، ويمكنه إذا رغب في الاسترشاد أن يرجع إلى المكانز المعدة كأداة مساعدة تساعده في اختيار الكلمات الدالة الأكثر ملائمة. كما أن من حقه إن لم يجد ما يريد في هذه المكانز أن يطلب إدراج كلمات دالة جديدة أوجدتها التطورات والأحداث ولم تكن مدرجة بالنظام، فهو بهذه المرونة العالية في أداء وظيفته وفي التحرك وسط موضوعات متعددة ومتنوعة ومتشابكة ترد في الوثائق؛ أصبح يمارس

وظيفة أشبه بوظيفة ربان السفينة الذى يقود سفينته وسط الأمواج لكي يرسى بها في أحسن الأوضاع والأماكن .

أما مسئول إعداد وصيانة الفهارس (المكانز) في النظم الرقمية فهو يقوم بدراسة عدة مصادر، منها إنتاج المفهرسين، وآراء الخبراء، وقوائم رؤوس الموضوعات لكي يختار منها الكلمات الدالة التي تفيد الوصف الوثائقي بالنظام الذي يعمل به، كما يقوم بتركيب العلاقات المنطقية بين هذه الكلمات لكي يحدد ما هو عام وما هو خاص ولكي يبين المترادفات، وهى وظيفة تحتاج إلى خبرات ممتدة ومستوى ذهني عالٍ، فهو في عمله هذا يشبه عمل المهندس .

أما الباحث في النظم الرقمية فهو الفئة الأكثر استفادة، فقد أصبح قادراً على التحكم في مستوى دقة الإجابة التي يريدتها وفي مستوى شمولها، وذلك من خلال تركيب احتياجه تركيباً لاحقاً بتحديد الكلمات الدالة التي ترتبط بالاحتياج وأدوات الربط المنطقي التي تربطها. وهكذا أصبح الباحث يتعامل مع ملايين الوثائق لكي تستخرج منها العشرات القليلة التي ترتبط باحتياجه، وهذا في حد ذاته كان حلماً بعيد المنال للنظم الورقية، وقد أعطت هذه القدرة الباحث إمكانية التعامل بذكاء عالٍ مع الأحداث المتغيرة وإمكانية التنبؤ والتوقع، فانتقل في ظل نظام الوثائق الرقمية من صفة الحيران إلى صفة المبصري .

وهكذا تبلورت معجزة نظم الوثائق الرقمية ... وانعكست على صفات الفئات القائمة عليها، فتغيرت صفة المفهرس ومسئول إعداد وصيانة الفهارس والباحث من المخزنجي والبقال والحيران في النظم الورقية إلى الريان والمهندس والمبصري في النظم الرقمية .

ملحق (أ)

بعض الأتباط العالمية للوصف الأرشيفى

- نظام مجلس الأرشيف العالمى .
- نظام مبادرة دبلن .

ملحق (أ)

بعض الاتفاقيات العالمية للوصف الأرشيفي

مجلس الأرشيف الدولي

النمط الدولي للوصف الأرشيفي

International Standard-Archival

Description (General)

ISAD (G)

1999

يستخدم للإرشاد عند إعداد بيانات الوصف الأرشيفي، ويكون هذا الاستخدام مكتملاً للنمط القومي القائم أو بمثابة أساس لتطوير وإعداد هذا النمط القومي. يهدف هذا النمط إلى تحديد وشرح محتوى وسياق المواد الأرشيفية بما يفيد في صحة استرجاعها عند الحاجة، ويصلح هذا النمط لوصف المواد الأرشيفية في كافة أشكالها وصورها .

يتكون هذا النمط من ٢٦ بند وصف مقسمة على سبع مجموعات رئيسية هي :

- ١ - بيانات التعريف Identity Statments وتحتوي البنود التي تعرف الوثيقة الأرشيفية .
- ٢ - بيانات السياق Context area وبها البنود الخاصة بأصل ومنشأ الوثيقة .
- ٣ - بيانات المحتوى والشكل Content & Structure، موضوع أو موضوعات الوثيقة وأسلوب ترتيبها .
- ٤ - بيانات صلاحية الاطلاع والاستخدام Access & Use وتشمل بنود الإتاحة والوصول إلى الوثيقة .
- ٥ - بيانات العلاقة مع عناصر أخرى Allied Material، الإشارة والعلاقة بوثائق أخرى .
- ٦ - بيانات شارحة Note area وتشمل بنود متخصصة تشرح الوثيقة، ولم ترد في أي مجموعات أخرى .
- ٧ - بيانات إدارة Description Control وتشمل بنود الإدارة الأرشيفية مثل من أعد البيانات، ومن قام بالحفظ، ومن هو مسئول المراجعة .

وفيما يلي البنود الستة والعشرون المستخدمة في هذا النمط :

أ - بيانات التعريف :

Reference Code	١ - رقم الحفظ
Title	٢ - العنوان
Date	٣ - التاريخ
Level of description	٤ - مستوي الحفظ (*)
Extent & Medium	٥ - الوصف المادي

ب - بيانات السياق :

Name of Creator	٦ - منشئ الوثيقة
Administrative / Biographic	٧ - بيانات المنشئ
Archival History	٨ - التاريخ الأرشيفي (سرد للتحرك الأرشيفي للوثيقة عبر الزمن)
Immediate Source of Acquisition	٩ - مصدر التوريد الأخير

ج - بيانات المحتوى :

Scope & Content	١٠ - المجال والمحتوى (المجال الزمني أو الجغرافي وموضوع الوثيقة)
Appraisal, Destruction	١١ - ترقية الحفظ أو إنهاؤه (تقديرات استمرار الحفظ أو إنهاؤه أو إعادة جدولته)
Accruals	١٢ - الإضافات المتوقعة (تحديد المواد المتوقعة وصولها إلحاقاً للوثيقة الحالية)
System of Arrangement	١٣ - نظام الترتيب

د - بيانات الاطلاع والاستخدام :

Conditions of Access & Use	١٤ - شروط الاطلاع
Conditions of Reproduction	١٥ - شروط النسخ

(*) بالتحديد من أعلى إلى أسفل :

الخزن - الخزن الفرعي - السلسلة - السلسلة الفرعية - الملف - الوثيقة .

- ١٦- اللغة Language
- ١٧- الوصف المادي والاحتياجات الفنية
Physical Characteristics & Technical Requirments
- ١٨- مساعدات البحث Finding Aids
(وجود أو عدم وجود قائمة محتويات - وصف لأوعية الحفظ - شروح إضافية على الإنترنت ...).
- هـ - بيانات العلاقة مع عناصر أخرى :
- ١٩- وجود وأماكن الأصو Existence & Location of Orkiginals
- ٢٠- وجود وأماكن النسخ Existence & Location of Copies
- ٢١- عناصر ذات علاقة Related Units of Desorption
(وثائق ذات علاقة محفوظة في نظم أرشيفية أخرى)
- ٢٢- بيانات النشر Publication Note
(أي وثائق نشرت أو ستنشر ولها علاقة باستخدام أو دراسة أو تحليل هذه الوثيقة)
- و - بيانات شارحة :
- ٢٣- شروح Note
(أي معلومات مفيدة لم ترد في أي بند آخر)
- ز - بيانات إدارية :
- ٢٤- ملاحظات مسئول الأرشيف Archivist's Note
- ٢٥- قواعد وشروط الوصف Rules or Conventions
- ٢٦- تاريخ الوصف Date Descriptions

مبادرة دبلن - البيانات الواصفة

اهتمت هذه المبادرة بالتعامل مع العالم الرقمي على اتساعه Cyber Space وقامت بتحديد ٨٠ عنصراً واصفاً مقسمة إلى أربع مجموعات وهي :

١ - العناصر ١٥ بياناً

٢ - المحددات ٣٦ بياناً

٣ - الترميز ١٧ بياناً

٤ - إضافات دبلن ١٢ بياناً

وقد روعي في هذا النمط تغطية كافة أنواع الأوعية الوثائقية (أوراق - صور - خرائط - أفلام - بيانات رقمية) وإمكانية الوصول إليها مكانياً وزمانياً ومن خلال الإنترنت .

مجموعة العناصر - المجموعة الإلزامية

DCMI Dublin Core Meta data Lnitiative

"element Set"

Contributor	١ - ساهم في العمل
Coverage	٢ - مدى التغطية (مكانياً - زمنياً قضائياً ...)
Creator	٣ - منشئ
Date	٤ - تاريخ الوثيقة
Description	٥ - وصف المحتوى (ملخص - وصف رسوم وخرائط)
Format	٦ - الشكل المادي أو الرقمي
Identifier	٧ - محدد (رقم محدد مثل ISBN)
Language	٨ - اللغة
Publisher	٩ - الناشر
Relation	١٠ - الإشارة إلى وقائق أخرى
Rights	١١ - حقوق نشر وملكية
Source	١٢ - مصدر (رقم صادر)
Subject	١٣ - الموضوع (كلمات دالة)
Title	١٤ - عنوان
Type	١٥ - نوع المصدر

عناصر أخرى ومحددات أدق للعناصر

"Other Elements & Element Refinements"

Abstract	١ - ملخص
Access Rights	٢ - حقوق الاطلاع
Alternative	٣ - عنوان بديل أو فرعي
Audience	٤ - المستخدمون
Available	٥ - الإتاحة (مدى تاريخي)
Bibliographic Citation	٦ - إشارة ببليوجرافية
Conforms To	٧ - التوافق مع تنظيم قائم
Created	٨ - تاريخ إنشاء
Date Accepted	٩ - تاريخ قبول (جامعات ، مقالات نشر ...)
Date Copyrighted	١٠ - تاريخ حق الملكية
Date Submitted	١١ - تاريخ تقديم
Education Level	١٢ - الاستخدام التعليمي
Extent	١٣ - مدى (حجم ، زمن)
Has Formet	١٤ - ترتب عليه إصدار
Has Part	١٥ - يحتوى على
Has Version	١٦ - تلاء نسخة
Is Format Of	١٧ - هو صادر عن
Is Part Of	١٨ - هو جزء من
Is Reference By	١٩ - أشير إليه من
Is Replace By	٢٠ - استبدل بـ
Is Require By	٢١ - مطلوب من
Issued	٢٢ - تاريخ إصدار
Is Version of	٢٣ - هو نسخة لـ

License	٢٤ - شهادة استقلال أو استخدام
Mediaton	٢٥ - يطلع عليه بواسطة
Mediom	٢٦ - وسيلة التخزين المادية
Modified	٢٧ - تاريخ تعديله
Provenance	٢٨ - الجهة المالكة إذا كانت تغيرت
Reference	٢٩ - مشار إليه
Replace	٣٠ - يحل محل
Requires	٣١ - يحتاج للاطلاع عليه إلى
Rights Holder	٣٢ - الجهة مالكة حق الملكية
Spatial	٣٣ - الخصائص المكانية
Table of Contents	٣٤ - قائمة محتويات
Temporal	٣٥ - الخصائص الزمنية
Valid	٣٦ - تاريخ الصلاحية

نظم الترميز

"Encoding Schemes"

Box	١ - رقم صندوق الحفظ
DCMI Type	٢ - قائمة أنواع التصنيف
DDC	٣ - تصنيف ديوي العشري
IMT	٤ - نوع وسيط الإنترنت
ISO 3166	٥ - تصنيف أسماء الدول
ISO 639-2	٦ - تصنيف أسماء اللغات
LCC	٧ - تصنيف مكتبة الكونغرس
LCSH	٨ - رؤوس موضوعات مكتبة الكونغرس
MESH	٩ - رؤوس الموضوعات الطبية
Period	١٠ - وصف الحدود الزمنية

Point	١١- إحداثيات نقطة مكانية
RFC 1766	١٢- ترميز لتحديد اللغات
RFC 3066	١٣- ترميز لتحديد اللغات
TGN	١٤- مكنز الأسماء الجغرافية
UDC	١٥- التصنيف الدولي العشري
URI	١٦- رقم المصدر الموحد
W3 CDTF	١٧- ترميز للزمن

مصطلحات خاصة بنظام دبلن

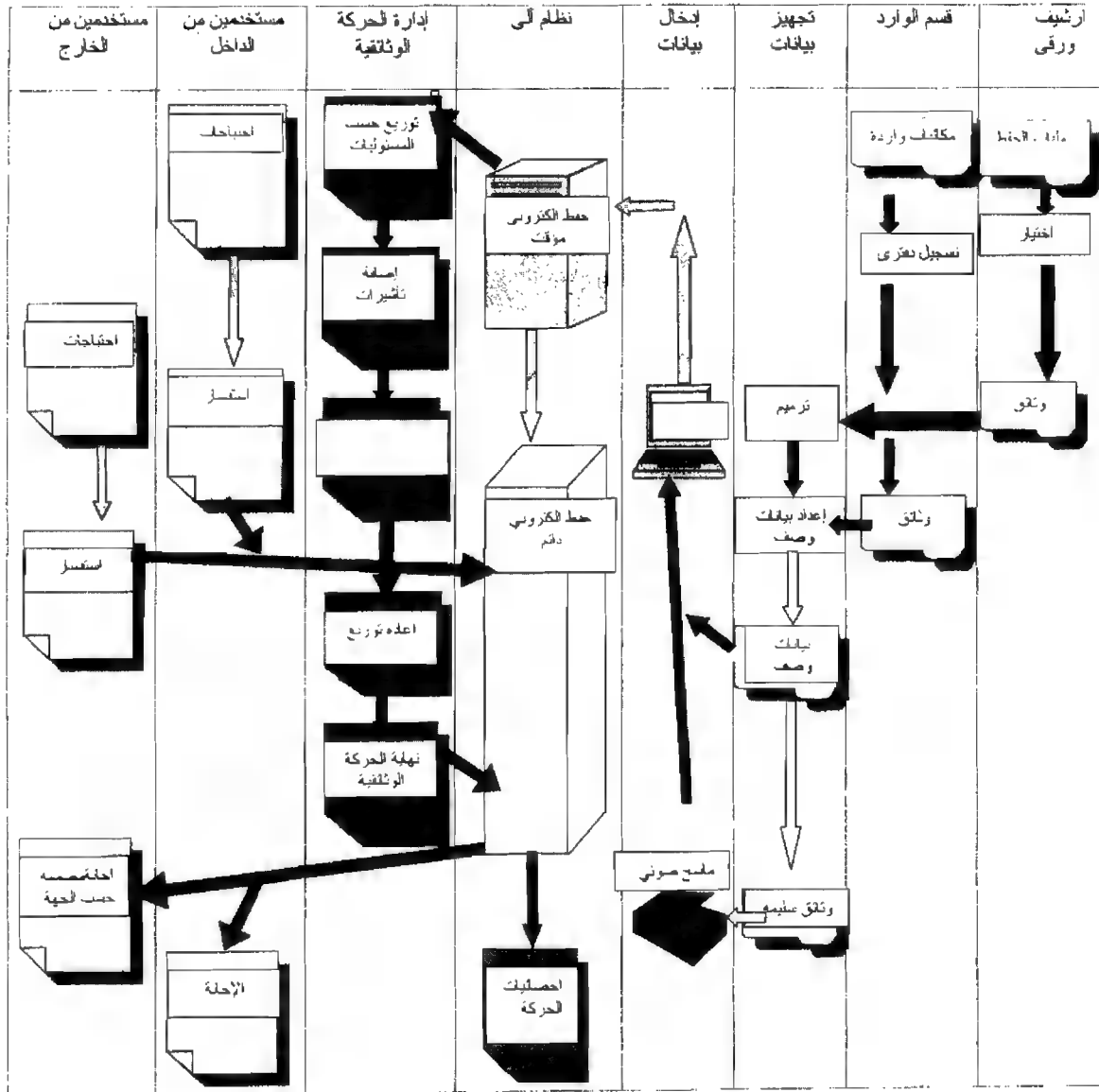
"DCMI Type Vocabulary"

Collection	١ - المجموعة (للحفظ)
Dataset	٢ - قاعدة البيانات
Event	٣ - الحدث
Image	٤ - الصورة
Interactive Resource	٥ - مصدر يحتاج تدخل وحركة
Moving Image	٦ - صور متحركة
Physical Object	٧ - نموذج تلاقى الأبعاد
Service	٨ - خدمات مطلوبة
Software	٩ - برامج مطلوبة
Sound	١٠ - صوت
Still Image	١١ - صور ثابتة
Text	١٢ - نصوص

ملحق (ب)

النموذج العام لنظام إدارة الحركة المستندية والأرشفة الإلكترونية

النموذج العام
لنظام إدارة الحركة المستندية والأرشفة الإلكترونية



ملحق (ج)

مواصفات نظام آلي لإنشاء

وصيانة مكنز Thesaurus

جاهزة للتسليم إلى مخططي البرامج

ملحق (ج)

مواصفات نظام آلي لإنشاء وصيانة مكنز

يعتمد تصميم أي نظام آلي على تحديد عناصر الوصف مبدئياً، وهى فى هذه الحالة عنصرين هما :

- * الكلمات الدالة .
- * العلاقات بين الكلمات الدالة .
- تقوم برامج هذا النظام الآلي بتنفيذ الوظائف الآتية :
- * إدخال كلمة دالة جديدة .
- * حذف كلمة دالة .
- * إدخال علاقة جديدة بين كلمتين .
- * حذف علاقة بين كلمتين .
- * تخليق آلي لعلاقة .
- * حذف آلي لعلاقة .

تبنى فلسفة النظام على حصر الكلمات الدالة أولاً وإدخالها على ملف المكنز كلمة كلمة باستخدام الشاشة المعدة لهذا الغرض، ويقوم برنامج الإدخال بالتأكد من أن الكلمة المطلوب إدخالها لم يسبق إدخالها من قبل .

يلي عملية إدخال الكلمات الدالة إدخال العلاقات بينها، حيث يفترض قيام خبراء الفهرسة والتحليل الموضوعي بإنشاء وتركيب هذه العلاقات. ويتم هذا الإدخال من خلال الشاشة المعدة لذلك .

يستفيد النظام من الطبيعة السيمترية للعلاقات بين الكلمات الدالة، فكل علاقة يقابلها علاقة عكسية تماماً وفقاً للأمثلة التالية :

* أحوال مدنية أعم من قضايا طلاق

يقابلها بشكل آلي عكسي

* قضايا طلاق أخص من أحوال مدنية .

* بترول مرادف نفط

يقابلها بشكل آلي عكسي

* نفط استخدام بترول

* نقل بري ذو علاقة مع طرق وكباري

يقابلها بشكل آلي عكسي

* طرق وكباري ذو علاقة مع نقل بري

بناء عليه يتم إدخال العلاقة من الشاشة ويتكفل النظام بتخليق العلاقة العكسية لها. وعند حذف العلاقة تستخدم الشاشة الخاصة بذلك في إدخال العلاقة المطلوب حذفها ويتكفل النظام بالحذف الآلي للعلاقة العكسية. بهذه الكيفية يضمن النظام الحفاظ على سيمتريّة المكنز دون إخلال .

ويشترط النظام حذف كافة علاقات الكلمة الدالة قبل القيام بحذف الكلمة الدالة نفسها، ويعد ذلك من صميم مسؤولية الجهة أو الشخص المسئول عن متابعة صيانة وتحديث المكنز .

المراجع

- **Electronic Records Management**
A Literature Review International Council on Archives
April 1997.
- **Archival Review**
International Council on Archives January 1997.
- **General International Standard Archival Description**
(ISAD) (G) Otrawa 2000
- **The Profile of the Archivist**
Promotion of awarness ARCHIVUM 2000

- بحث عن المدمرة الأمريكية تينيس

جريدة اليدالدتربيون ٢٠٠٦/٤/٣٠

- بحث عن الأثر الإعجازي للجوجل :

جريدة النيويورك تايمز ٢٠٠٣/٦/٢٩

رقم الإيداع

٢٠٠٦/٢٠٧٤٨

مطابع الطار المنطسية/القاهرة

ت: ٥٤٠٢٥٩٨